ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
ORAȘUL MOLDOVA NOUĂ
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Â R E
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Orășenesc Moldova Nouă

Consiliul Local al orașului Moldova Nouă, întrunit în ședință ordinară;

Văzând Referatul de aprobare la Proiectul de hotărâre nr. 6144/24.06.2021,

Luând în considerare raportul nr. 6145 / 24.06.2021 al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, avizul comisiei de specialitate nr. 1 – Comisia economico – financiara, protectie mediu si turism, inregistrat cu nr.6392 / 30.06.2021, avizul Comisiei de specialitate nr. 3 – Comisia de invatamant, sanatate si familie, protectie copii, tineret si sport, munca si protectie sociala, inregistrat cu nr. 6246 / 28.06.2021 si avizul Comisiei de specialitate nr. 4 – Comisia juridica si de disciplina, social culturala si culte, inregistrat cu nr. 6350/29.06.2021,

Văzând adresa Spitalului Orășenesc Moldova Nouă nr. 1868/24.06.2021, înregistrata la Primăria orasului Moldova Nouă cu nr. 6074/24.06.2021,

Avand in vedere Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata,

Văzând Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, Legea nr.53/2003 Codul Muncii,republicata, Ordinul nr. 1502/2016 pentru aprobarea componentei si a atributiilor Consiliului etic care functionează în cadrul spitalelor publice, Ordin 1226/2012 privind Normele privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale, cu completarile si modificarile ulterioare, Ordinul ministrului Sănătătii nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor și Ordinului nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, precum si pentru modificarea si completarea Ordinului Ministrului Sanatatii publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal si Hotararea Comitetului Director nr. 9/14.06/2021,

Având în vedere Hotararea Consiliului de Administratie nr.3/18.06.2021 prin care se avizează Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Orasenesc Moldova Noua,

În temeiul art. 129 alin. 2 lit. a), d), alin.3 lit.c, alin.7 lit.c art. 139 și art. 196 alin. 1 lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Spitalului Orășenesc Moldova Nouă, **conform anexei** ***parte integrantă din prezenta hotărâre.***

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Comitetul Director al Spitalului Orășenesc Moldova Nouă și Managerul Spitalului Orășenesc Moldova Nouă.

Art.3 Prezenta hotărâre intră în vigoare și se comunică în conformitate cu prevederile legale.

Nr. 49
Data 30.06.2021
Moldova Nouă

PRESEDINTE DE SEDINTA,
CONSILIER,
BĂLĂȘOIU NARCIS – MARIAN

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GEN.,
CIOVELA FLORIN IOAN

SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA
Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,
Tel. 0255/540829, 0255/540847 fax: 0255/540783
www.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro
Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

AVIZAT

CONSILIUL ETIC

AVIZAT

CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

ANEXA NR. 2

LA H.C.L. NR. ..49.../30.06.2021

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ

CONSILIER.....
BĂCĂSOIU MARCIS MARIAH

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

SPITALUL ORĂŞENESC MOLDOVA NOUĂ

EDIŢIA III
REVIZIA 0

CUPRINS:

Capitolul I STRUCTURA ŞI ATRIBUŢIILE SPITALULUI 3
Capitolul II MANAGEMENTUL SPITALULUI 10
Consiliul de administraţie
Managerul
Comitetul director
Consiliul medical
Consiliul Etic
Capitolul III FINANŢAREA UNITĂŢII SANITARE 28
Capitolul IV ACTIVITATEA DE URGENŢĂ CAMERA DE GARDĂ 29
CAPITOLUL V ACTIVITATEA SECŢIILOR ŞI A COMPARTIMENTELOR CU PATURI 38
CAPITOLUL VI COMPARTIMENTUL ANESTEZIE ŞI TERAPIE INTENSIVĂ – A.T.I. 59
Capitolul VII UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ 64
CAPITOLUL VIII BLOC OPERATOR 67
CAPITOLUL IX ACTIVITATEA IN LABORATOARE 70
Laboratorul de Analize Medicale
Laboratorul de Radiologie şi Imagistică Medicală
CAPITOLUL X COMPARTIMENTUL DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ŞI LIMITARE A INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENŢEI MEDICALE 78
CAPITOLUL XI FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS 85
Farmacistul - Atribuţiile farmacistului privind validarea prescripţiilor medicale
CAPITOLUL XII STERILIZAREA 88
CAPITOLUL XIII DISPENSARUL TBC 90
CAPITOLUL XIV AMBULATORIUL DE SPECIALITATE 94
CAPITOLUL XV EVALUARE ŞI STATISTICĂ MEDICALĂ 98
CAPITOLUL XVI SERVICII TEHNICO-ADMINISTRATIVE 100
CAPITOLUL XVII COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂŢII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE 124
CAPITOLUL XVIII COMISII / COMITETE DE SPECIALITATE FUNCŢIONALE ÎN CADRUL SPITALULUI ORĂŞENESC 130
Comisia de antibioterapie si antibioprofilaxie
CAPITOLUL XIX DISPOZITII SPECIFICE 148
CAPITOLUL XX DISPOZITII FINALE 164

ANEXA 1 Organigrama Spitalului Orăşenesc Moldova Nouă
ANEXA 2 Harta Riscurilor Epidemiologice pe Spital
ANEXA 3 Plan anual privind activitatea de deratizare, dezinsecţie, dezinfecţie aeromicroflora

Capitolul I

STRUCTURA ŞI ATRIBUŢIILE SPITALULUI

Art. 1. Date generale

Spitalul Orăşenesc este unitate sanitară cu paturi, cu personalitate juridică, proprietate de stat, aflată în subordinea Consiliului Local Moldova Nouă, care asigură asistenţă medicală completă de specialitate, preventivă, curativă, de recuperare şi paleativă a pacienţilor internaţi, cuprinzând şi ambulatoriul de specialitate.

În funcţie de criteriul teritorial este spital orăşenesc, iar în funcţie de specificul patologic este spital general.

Conform OMS nr. 323/2011 privind aprobarea metodologiei şi a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcţie de competenţă, Spitalul Orăşenesc Moldova Nouă este unitate sanitară de categoria a IV-a.

Din 10.03.2015 spitalul a fost certificat pentru sistemul de management al calităţii conform standardului internaţional SR EN ISO 9001:2008 şi din 05.09.2018 pentru sistemul de management al calităţii conform standardului internaţional SR EN ISO 9001:2015.

Spitalul Orăşenesc Moldova Nouă este unitate spitalicească acreditată de către Comisia Naţională de Acreditare a Spitalelor, CoNAS (actualmente ANMCS) de la data de 05.04.2016 (primul ciclu de acreditare).

Unitatea funcţionează în baza Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, participând la asigurarea stării de sănătate a populaţiei.

Spitalul este furnizor de servicii medicale, asigurând şi asistenţa medicală ambulatorie de specialitate, asistenţa profilactică şi curativă împotriva tuberculozei respiratorii.

Art. 2. Forma juridică

(1) Spitalul Orăşenesc Moldova Nouă este o instituţie publică, finanţată integral din venituri proprii, aflată in subordinea Administratiei Publice Locale a oraşului Moldova Nouă.
Veniturile proprii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestaţii efectuate pe bază de contract, precum şi din alte surse, conform legii.
(2) Contractul de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Caraş – Severin reprezintă sursa principală a veniturilor şi se negociază de către manager cu conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Caraş – Severin, în funcţie de indicatorii stabiliţi în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.
(3) Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale şi cu casele de asigurări private.
(3) - Spitalul primeşte, în completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, care vor fi utilizate numai pentru destinaţiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:
a) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătăţii;
b) de la bugetul propriu al judeţului;
c) de la bugetul local.

Art. 3. Adresa

Sediul unităţii este în oraşul Moldova Nouă, strada Sfanta Varvara nr. 1.
Telefon : 0255540829/0255540847
Fax: 0255540783
www.spitalmoldovanoua.ro
Email:spitalmoldovanoua@yahoo.fr / office@spitalmoldovanoua.ro

Art. 4. Obiectul de activitate

Art. 1. - Spitalul Orăşenesc Moldova Nouă asigură:
a) accesul populaţiei la toate formele de asistenţă medicală spitalicească şi ambulatorie;
b) unitatea de acţiune în rezolvarea problemelor de sănătate din teritoriu;
c) continuitatea asistenţei medicale în toate stadiile de evoluţie a bolii, prin cooperare permanentă a medicilor din aceeaşi unitate sau din alte unităţi sanitare diferite;
d) utilizarea eficientă a personalului de specialitate şi a mijloacelor tehnice de investigaţie şi tratament;
e) dezvoltarea şi perfecţionarea continuă a asistenţei medicale, corespunzător medicinii moderne;
f) participarea la asigurarea stării de sănătate a populaţiei;
g) desfăşurarea activităţii de educaţie medicală continuă (EMC) şi cercetare pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal, costurile fiind suportate de personalul beneficiar;
h) spitalul poate suporta astfel de costuri în limitele bugetului alocat.
Art. 2. - În raport cu atribuţiile ce îi revin în asistenţa medicală, spitalul asigură:
a) prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice şi degenerative;
b) acordarea serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare, care cuprind: consultaţii, investigaţii, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale şi/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare şi masă;
c) asigurarea condiţiilor pentru investigaţii medicale, tratament, igiena alimentelor şi de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale (conform ordinelor ministrului sănătăţii);
d) răspunde de controlul medical şi supravegherea unor categorii de bolnavi;
e) acordarea primului ajutor calificat şi asistenţei medicale de urgenţă, fără nicio discriminare indiferent de naţionalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice şi religioase, etnie, orientare sexuală, origine socială ori dacă pacientul are sau nu asigurare medicală;
f) respectarea protocolului de transfer interorăşenesc elaborat prin ordin al ministrului sănătăţii;
g) respectarea criteriilor de internare de urgenţă a pacienţilor consultaţi/asistaţi la Camera de Gardă şi criteriile de transfer de urgenţă către alte spitale - stabilite prin norme de aplicare;
h) acordarea primului ajutor şi asistenţei de urgenţă oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare, asigurarea transportului medicalizat la o altă unitate de profil;
i) asigurarea unui plan de acţiune pentru asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii critice;
j) stabilirea factorilor de risc din mediul de viaţă şi de muncă şi a influenţei acestora asupra stării de sănătate a populaţiei;
k) informarea bolnavului / persoanelor împuternicite de acesta / reprezentantului legal asupra bolii şi obţinerea consimţământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor;
l) prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
m) efectuarea consultaţiilor, investigaţiilor, tratamentelor şi a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizaţi;
n) stabilirea corectă a diagnosticului şi a conduitei terapeutice pentru pacienţii spitalizaţi;
o) aprovizionarea şi distribuirea medicamentelor;
p) aprovizionarea cu substanţe şi materiale de curăţenie şi dezinfecţie;
q) asigurarea unei alimentaţii corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât şi cantitativ, respectând alocaţia de hrană, conform legislaţiei în vigoare;
r) asigurarea unui microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariţia infecţiilor asociate asistenţei medicale;

s) realizarea condiţiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate şi sănătate în muncă, precum şi paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
t) în perioada de carantină, limitarea accesului vizitatorilor în spital, iar în unele secţii, conform prevederilor legislaţiei, interzicerea vizitei.
Art. 3. - Spitalul asigură:
a) pachetul de servicii de bază care se suportă din fondul Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate;
b) pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;
c) pachetul minimal de servicii - pentru neasiguraţi (urgenţe, imunizări, sarcină şi lăuzie).
Art. 4. - Prin modul de organizare şi funcţionare, spitalul, respectiv personalul angajat, are obligaţia:
a) definirii manevrelor care implică soluţii de continuitate, a materialelor utilizate şi a condiţiilor de sterilizare pentru fiecare secţie în parte;
b) păstrării confidenţialităţii faţă de terţi asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora, conform legislaţiei în vigoare privind drepturile pacientului;
c) acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor;
d) respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
e) neutilizării materialelor şi a instrumentelor a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;
f) completării prescripţiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale);
g) respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Caraş - Severin, respectiv suportarea sancţiunilor în caz de nerespectare a acestor clauze;
h) aplicarea planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical;
i) în cazul unor activităţi medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are specialişti competenţi în astfel de activităţi ori manopere medicale, se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice cu un cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii farmaceutice ori cu o altă unitate medicală publică sau privată acreditată. Spitalul poate încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare, necesare funcţionării spitalului.
j)în acordarea asistenţei medicale, personalul medico-sanitar trebuie să se conformeze normelor de etică şi deontologie, să acţioneze întotdeauna în interesul bolnavului şi pentru promovarea stării de sănătate a populaţiei, să aibă o atitudine activă faţă de nevoile de îngrijire a sănătăţii fiecărui cetăţean, să îngrijească toţi bolnavii cu acelaşi interes, fără discriminare şi fără condiţionare de alte avantaje materiale sau servicii personale.
k)eliberarea şi livrarea în regim de urgenţă a medicamentelor;
l)spitalul asigură gestiunea datelor şi informaţiilor medicale prin utilizarea unui program informatic securizat de management spitalicesc;
m)spitalul are obligaţia respectării drepturilor pacientului.
Art. 5. - Alte atribuţii ale spitalului:
1.Acordă servicii medicale de specialitate tuturor asiguraţilor, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care s-a virat contribuţia pentru aceştia, în mod nediscriminatoriu şi cu respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţia trimiterii pentru consultaţii interdisciplinare.
2.Raportează datele solicitate de instituţiile abilitate privind furnizarea serviciilor medicale şi starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate.
3.Încheie contract cu casa de asigurări de sănătate judeţeană.

4.Raportează indicatorii prevăzuţi în normele privind execuţia, raportarea şi controlul programelor naţionale de sănătate şi utilizează eficient sumele cu această destinaţie.
5.Transmite instituţiilor abilitate datele necesare în vederea validării şi decontării serviciilor spitaliceşti.
6.Asigură utilizarea formularelor cu regim special unice pe ţară, conform prevederilor legale în vigoare referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate.
7.Completează corect şi la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate.
8.Respectă dreptul la liberă alegere de către asigurat a medicului şi a furnizorului.
9.Încheie acorduri de colaborare cu spitalele din judeţ sau din alte judeţe pentru pacienţii critici, în vederea respectării protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.
10. Asigură permanenţa serviciilor medicale furnizate asiguraţilor internaţi.
11. Stabileşte programul de lucru şi îl afişează la loc vizibil.
12. Stabileşte sarcinile şi obligaţiile de serviciu pentru personalul angajat.
13. Asigură condiţiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare.
14. Asigură gestiunea datelor şi informaţiilor medicale prin utilizarea unui program informatic securizat de management spitalicesc.
15. Asigură semnalizarea corespunzătoare în zonă şi în interior semnalizarea circuitelor funcţionale, în special a celor utilizate de pacientul internat.
16.Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de alte acte normative în vigoare.
17. Asigură asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză.
18.Încurajează aparţinătorii pacienţilor să se implice în îngrijirea acestora, în special în cazul în care pacienţii sunt copii (0-16 ani).
19. Asigură libertatea de deplasare a pacientului în cadrul unităţii, cu excepţia perioadelor de vizită medicală.
20. Asigură păstrarea anonimatului pacientului şi a confidenţialităţii datelor prin reglementări interne specifice, astfel:
a)toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia;
b)informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
c)în cazul în care informaţiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditaţi, implicaţi în tratamentul pacientului, acordarea consimţământului nu mai este obligatorie;
d)pacientul are acces la datele medicale personale;
e)medicul va păstra secretul profesional şi va acţiona în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectarea vieţii sale private din punctul de vedere al informaţiilor referitoare la sănătatea sa;
f)obligaţia medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv faţă de membrii familiei persoanei respective;
g)obligaţia medicului de a păstra secretul profesional persistă şi după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat;
h)transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei: medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informaţie pe care o deţine referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză;
i)derogări de la regula păstrării secretului profesional - derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectarea vieţii sale private din punctul de vedere al informaţiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege;
21. Asigură gestionarea dosarului pacientului astfel:

a)pe toată perioada spitalizării, foaia de observaţie clinică generală a bolnavului internat pe secţie se păstrează în dosarele cu foi de observaţie ale secţiei respective, corespunzător salonului unde sunt aceştia cazaţi;
b)foaia de observaţie clinică generală va însoţi bolnavul la investigaţiile paraclinice şi consultaţiile interdisciplinare, după completarea acesteia de către medicul respectiv, va fi adusă şi returnată de către personalul însoţitor asistentei-şefe sau medicului, după caz.
22. Asigură anunţarea aparţinătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situaţii.
23. Asigură pacienţilor, aparţinătorilor pacienţilor şi vizitatorilor accesul neîngrădit la registrul de sugestii, reclamaţii şi sesizări.
25. asigurarea asistenţei medicale şi a funcţionalităţii unităţilor sanitare în perioade de calamităţi (înzăpezire, inundaţii, epidemii, etc.) sau în alte situaţii cu caracter deosebit, având în vedere:

- rezervarea unui număr de paturi în care să poată fi internate la nevoie cazurile deosebite ce s-au ivit;
- asigurarea spaţiilor şi condiţiilor pentru primul ajutor corespunzător numărului de sinistraţi;
- anunţarea imediată a conducerii unităţii şi cadrului medical pentru organizarea comandamentului central şi pe subunităţi;
- asigurarea de echipe de gardă pe spital şi secţii, în măsură să asigure nevoile de asistenţă;
- constituirea echipelor care funcţionează pentru revizuirea instalaţiilor aprovizionării cu oxigen, degajarea căilor de acces la spital, asigurarea cu combustibil, hrană, medicamente;
- PSI – organizarea, în comun cu organele locale, unor puncte sanitare şi posturi de prim ajutor pe perioada stării de necesitate;
- stabilirea unui program comun cu funcţionarea ambulanţei pentru rezolvarea cazurilor pacienţilor critici;
- asigurarea la locul de adăpost al sinistraţilor, a dezinfecţiei continue, deparazitării, potabilizării apei, controlul depozitării alimentelor.

În cadrul asistenţei medicale:

A. **Camera de gardă** personalul medical desfăşoară următoarele activităţi:

a) examinarea imediată, completă si trierea epidemiologică pentru internări;
b) internarea pacienţilor în mod nediscriminatoriu, dacă:
- documentele sau statutul pacienţilor corespund cerinţelor de internare impuse de unitate;
- dacă nivelul de competenţă al unităţii sanitare în ansamblu (din punct de vedere profesional şi din punct de vedere al dotării cu echipamente şi aparatură medicală de diagnostic şi tratament) permite gestionarea cazului;

c) asigurarea primului ajutor şi acordarea asistenţei medicale calificate şi specializate, până când pacientul ajunge în secţie;
d) completarea foii de observaţie;
e) solicitarea Biletului de internare/trimitere şi a actelor care dovedesc identitatea, respectiv calitatea de asigurat (cu excepţia urgenţelor);
f) asigurarea baremului de urgenţă, potrivit reglementărilor M.S. şi C.N.A.S.;
g) îmbăierea pacienţilor, dezinfecţia şi deparazitarea acestora şi a efectelor;
h) asigurarea transportului pacienţilor în secţie;
i) asigurarea transportului pentru pacienţii transferaţi în alte unităţi sanitare;

j) ţinerea evidenţei zilnice a mişcării bolnavilor şi centralizarea locurilor libere din secţiile cu paturi.

k) la raportul de gardă, participă obligatoriu medicul gărzii ce s-a sfârşit şi al gărzii ce urmează, medicul şef de secţie, medicii din secţii şi din Laboratorul de analize medicale. Raportul durează maxim 30 minute.

Bilunar, în cadrul raportului de gardă pe spital, se discută decesele, consumul lunar de medicamente şi materiale sanitare, cazuri atipice / iesite din comun. Participă şefii de secţie, şefii de compartimente clinice şi paraclinice, farmacistul. Cazurile transferabile în alte unităţi sanitare se fac de către medicul curant / de gardă / de salon pentru urgenţele majore şi cu avizul şefului de secţie pentru celelalte cazuri.

B. **În secţiile cu paturi***:*

a) internarea pacienţilor în mod nediscriminatoriu, dacă:
   - documentele sau statutul pacienţilor corespund cerinţelor de internare impuse de unitate;
   - dacă nivelul de competenţă al unităţii sanitare în ansamblu (din punct de vedere profesional şi din punct de vedere al dotării cu echipamente şi aparatură medicală de diagnostic şi tratament) permite gestionarea cazului;

b) repartizarea pacienţilor în saloane, în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea IAAM;

c) asigurarea examinării medicale complete şi a investigaţiilor minime a pacienţilor în ziua internării;

d) efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;

e) declararea cazurilor de boli contagioase şi a bolilor profesionale conform reglementarilor în vigoare;

f) asigurarea tratamentului medical complet (preventiv, curativ, şi de recuperare), individualizat si diferenţiat, în raport cu starea pacientului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale;

g) indicarea, folosirea şi administrarea alimentaţiei dietetice, medicamentelor, agenţilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului şi aparaturii medicale şi a mijloacelor specifice de transport;

h) asigurarea ziua şi noaptea a îngrijirilor medicale necesare pe toată durata internării;

i) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea corectă a acestora, fără a se păstra medicamente la patul pacientului;

j) asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce, sau cu prelungire în termenele prevăzute de lege; unde recuperarea nu e posibilă, se întocmesc formele necesare expertizării capacităţii de muncă, după caz;

k) consemnarea, la epicriză în Foaia de observaţie a tuturor datelor privind diagnosticul, evoluţia, tratamentul aplicat, rezultatele obţinuţe, cât şi a indicaţiilor terapeutice şi epidemico-sociale, privind pacientul respectiv;

l) efectuarea la nevoie pentru cazurile apreciate nerezolvabile, în ce priveşte diagnosticul sau tratamentul, a demersurilor pentru consult cu solicitare de transfer în alte spitale;

m) externarea în mod nediscriminatoriu a pacienţilor care au fost internaţi în cadrul unităţii sanitare, dacă starea de sănătate a pacienţilor permite externarea acestora în bune condiţii şi nu le pune în pericol viaţa;

n) externarea în mod nediscriminatoriu a pacienţilor care au fost internaţi în cadrul unităţii sanitare, la solicitarea expresă fie a pacientului, fie a părintelui / reprezentantului legal / tutorelui pacientului minor sau a tutorelui pacientului fără discernământ. În aceste situaţii, externarea se va face pe propria răspundere a pacientului / părintelui / reprezentantului legal / tutorelui, după ce în prealabil i s-au explicat (de către medicul curant sau în absenţa acestuia, de către un medic care este desemnat să îl înlocuiască) inconvenientele

medicale ale externării pe proprie răspundere. În aceste condiţii, persoanei care solicită externarea i se va solicita de către cadrul medical prezent la faţa locului, confirmarea pe bază de semnătură pe FOCG/FSZ a solicitării de externare pe proprie răspunere şi a faptului că i s-au explicat în termeni clari şi inteligibili şi că a înţeles care sunt inconvenientele medicale ale externării pe proprie răspundere.

o) transmiterea concluziilor diagnostice şi a indicaţiilor terapeutice pentru pacienţii externaţi astfel: la externarea pacienţilor li se dau toate indicaţiile pentru tratamentul de urmat, şi prezentarea problemelor legate de diagnostic consemnate în Biletul de ieşire în 3 exemplare, 2 exemplare se înmânează pacientului, iar 1 rămâne în dosarul pacientului în cadrul spitalului.
p) educaţia sanitară a pacienţilor şi aparţinătorilor;
q) arhivarea conform legislaţiei, a întregii documentaţii medicale a secţiei / compartimentului cu paturi.

În activitatea de control a aplicării Programului naţional de prevenire, supraveghere şi control a tuberculozei:

a) efectuarea controlului de specialitate în teritoriul repartizat, în ritm mai mic decât trimestrial, după un program întocmit de medicul coordonator al Programul de prevenire, supraveghere şi control al tuberculozei din cadrul Dispensarului TBC şi aprobat de comisia judeţeană pentru tuberculoza.
b) ori de câte ori situaţia o impune spitalul va sprijini cu competenţa pneumologică asistenţa medicală a populaţiei în policlinici, leagăne, alte unităţi sanitare;
c) urmărirea îmbunătăţirii continue a calităţilor îngrijirilor medicale;
d) asigurarea unui nivel tehnic profesional superior al personalului medico-sanitar propriu şi a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
e) toate constatările făcute cu ocazia deplasărilor pentru îndrumare şi control se consemnează în procese-verbale, din care un exemplar se lasă unităţii vizitate, alt exemplar DSP şi al treilea exemplar se păstrează la coordonatorul judeţean de program PNCT;
f) analiza periodică (trimestrial pentru tuberculoză, anual pentru alte afecţiuni medicale) a stării de sănătate a populaţiei, a calităţii asistenţei medicale (concordanţa diagnosticului între medicul de familie, ambulatoriu de specialitate, dispensar TBC şi spital, respectiv tratamentul indicat), precum şi altor aspecte.

În activitatea de învăţământ:

a) se va asigura desfăşurarea practică a învăţământului medical superior (cu studenţii care desfăşoară practică medicală în spital) şi mediu (cursanţi ai şcolilor specializate de asistente medicale şi moaşe), pe baza de cerere.

Art. 5. Structura organizatorică

Structura organizatorică a Spitalului Orăşenesc Moldova Noua este aprobată prin Hotărarea Consiliului Local al orasului Moldova Nouă nr. 284/28.12.2018 în baza avizului MS nr. XI/A/54180/SP/13659/ 19.11.2018 , având un număr de 145 de paturi spitalizare continuă şi 8 paturi spitalizare de zi structurate astfel:

Secţia medicină internă	65 paturi
din care	
Compartimentul pneumologie	-5 paturi
Compartimentul boli cronice	- **10** paturi

Secţia chirurgie generală		25 paturi
din care		
Compartimentul		
Ortopedie – traumatologie	- 5 paturi	
Secţia pediatrie		30 paturi
din care		
Compartimentul neonatologie	-5 paturi	
Compartimentul obstetrică – ginecologie		15 paturi
Compartimentul A.T.I.		5 paturi
Însoţitori		5 paturi
TOTAL		**145** paturi
Spitalizare de zi		**8** paturi

AMBULATORIU DE SPECIALITATE
Cabinet medicină internă
Cabinet chirurgie generală
Cabinet pediatrie
Cabinet obstetrică – ginecologie
Cabinet ortopedie şi traumatologie
Cabinet dermatovenerologie
Cabinet oftalmologie
Cabinet recuperare, medicină fizică şi balneologie
Cabinet O.R.L.
Cabinet Diabet, Nutriție și Boli metabolice
ALTE STRUCTURI
Camera de gardă
Sterilizare
Farmacie
Bloc operator
Laborator analize medicale
Laborator radiologie şi imagistică medicală
Dispensar TBC
Aparat funcţional

Laboratoarele deservesc atât secţiile cu paturi cât şi ambulatoriul de specialitate

Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară şi administrativă, Spitalul Orăşenesc are în structură birouri şi compartimente funcţionale (conform organigramei aprobate): Anexa 1 la prezentul regulament.

Capitolul II

MANAGEMENTUL SPITALULUI

Managementul Spitalului Orăşenesc Moldova Nouă este asigurat de:
- Consiliul de administraţie;
- Manager;
- Comitetul director.

Structurile de management îndeplinesc atribuţiile ce le revin în strânsă colaborare şi cu sprijinul Consiliului Etic şi al Consiliul Medical.

Art. 1. Consiliul de administraţie

(1) Componenţa:

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii - Republicată, în cadrul Spitalului Orăşenesc , funcţionează Consiliul de Administraţie, în următoarea componenţă:

- doi reprezentanţi ai Direcţiei de Sănătate Publică a Judeţului ;
- doi reprezentanţi numiţi de Consiliul Local ;
- un reprezentant numit de primarul oraşului ;
- un reprezentant al Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali Caraş Severin, cu statut de invitat;
- un reprezentant al sindicatului din unitate cu statut de invitat.

Instituţiile mai sus nominalizate au numiţi şi membri supleanţi în Consiliul de administraţie.
Managerul participă la şedinţele consiliului de administraţie fără drept de vot.

(2) Atribuţii principale:

1) avizează bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului precum şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;

2) organizează concurs pentru ocuparea funcţiei de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al Primarului Oraşului ;

3) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;

4) avizează programul anual al achiziţiilor publice întocmit în condiţiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;

5) analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor de către membrii comitetului director şi activitatea managerului şi dispune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;

6) propune revocarea din funcţie a managerului şi a celorlalţi membri ai comitetului director în cazul în care constată existenţa situaţiilor prevăzute la *art.178 alin.(1) şi la art.184 alin (1) din Legea 95/2006 – Republicata, cu modificările şi completările ulterioare*;

7) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

8) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

(3) Metodologia de desfaşurare a activităţii Consiliului de Administraţie al Spitalului Orăşenesc este reglementată de prevederile *Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii – Republicată, cu modificările şi completările ulterioare*.

Art. 2 . Managerul (Cod COR – 112029)

(1) Obligaţii:

În conformitate cu *O.M.S. nr. 1384/2010, cu modificarile si completarile ulterioare,* managerul are în principal următoarele atribuţii:

(1) Obligaţiile managerului în domeniul politicii de personal şi al structurii organizatorice sunt următoarele:

1.stabileşte şi aprobă numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de normativul de personal în vigoare şi pe baza propunerilor şefilor de secţii şi de servicii;

2.aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului;

3.repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

4.aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5.organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor specifice comitetului director;
6.numeşte şi revocă, în condiţiile legii, membrii comitetului director;
7.încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condiţiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;
8.prelungeşte, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9.încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în acestea;
10.stabileşte, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcţii de conducere specifice comitetului director şi are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situaţia în care desfăşoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condiţiile legii;
11.numeşte în funcţie şefii de secţie, de laborator şi de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condiţiile legii şi încheie cu aceştia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcţie, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;
12.solicită consiliului de administraţie constituirea comisiei de mediere, în condiţiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condiţiile menţionate;
13.deleagă unei alte persoane funcţia de şef de secţie, de laborator şi de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condiţiile legii, pentru ocuparea acestor funcţii nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14.repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcţiilor de şefi de secţie, de laborator şi de serviciu medical ocupate în condiţiile prevăzute la pct. 13;
15.aprobă regulamentul intern al spitalului, precum şi fişa postului pentru personalul angajat;
16.înfiinţează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activităţi specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare şi funcţionare este prevăzut în regulamentul de organizare şi funcţionare a spitalului;
17.realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, şi, după caz, soluţionează contestaţiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanţelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18.aprobă planul de formare şi perfecţionare a personalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
19.negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepţia spitalelor din subordinea ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
20.răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât şi pentru personalul medico-sanitar angajat, precum şi de reînnoirea acesteia ori de câte ori situaţia o impune;
21.răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22.propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii, în vederea aprobării de către

Ministerul Sănătăţii, ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau, după caz, de către autorităţile administraţiei publice locale, în condiţiile legii;
23.în situaţia în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenţei medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condiţiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24.analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical şi consiliului etic şi dispune măsurile necesare în vederea îmbunătăţirii activităţii spitalului;
25.răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de educaţie medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal, în condiţiile legii;
26.răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de audit public intern, conform legii.
(2) Obligaţiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:
1.elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populaţiei din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, şi îl supune aprobării consiliului de administraţie al spitalului;
2.aprobă formarea şi utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3.aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4.aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;
5.elaborează şi pune la dispoziţie consiliului de administraţie rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile şi politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătăţii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populaţia deservită; în cazul ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
6.îndrumă şi coordonează activitatea de prevenire a infecţiilor nosocomiale;
7.dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanţă a activităţii asumaţi prin prezentul contract;
8.desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9.răspunde de implementarea şi raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătăţii;
10.răspunde de asigurarea condiţiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11.răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12.urmăreşte realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical şi al celui ştiinţific;
13.negociază şi încheie, în numele şi pe seama spitalului, protocoale de colaborare şi/sau contracte cu alţi furnizori de servicii pentru asigurarea continuităţii şi creşterii calităţii serviciilor medicale;
14.răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condiţiilor de investigaţii medicale, tratament, cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

15.negociază şi încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condiţiile stabilite în contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16.poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17.poate încheia contracte cu direcţiile de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti, după caz, în vederea derulării programelor naţionale de sănătate şi desfăşurării unor activităţi specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18.poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care îşi desfăşoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum şi a cheltuielilor de natura bunurilor şi serviciilor necesare pentru funcţionarea acestor cabinete;
19.răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului şi dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
20.răspunde de asigurarea asistenţei medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză şi este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
21.răspunde de asigurarea acordării primului ajutor şi asistenţei medicale de urgenţă oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătăţii persoanei este critică, precum şi de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcţiilor vitale ale acesteia;
22.răspunde de asigurarea, în condiţiile legii, a calităţii actului medical, a respectării condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, precum şi de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienţilor.
(3) Obligaţiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:
1.răspunde de organizarea activităţii spitalului pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administraţie, în condiţiile legii;
2.răspunde de asigurarea realizării veniturilor şi de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acţiunile şi obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole şi alineate, conform clasificaţiei bugetare;
3.răspunde de repartizarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului pe secţiile şi compartimentele din structura acestuia şi de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condiţiile legii;
4.răspunde de monitorizarea lunară de către şefii secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
5.răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli unităţilor deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătăţii şi, respectiv, ministerului sau instituţiei cu reţea sanitară proprie, în funcţie de subordonare, precum şi de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătăţii, pentru unităţile subordonate, pe cel al autorităţii de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor şi instituţiilor sanitare cu reţele sanitare proprii;
6.răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli consiliului local şi/sau judeţean, după caz, dacă beneficiază de finanţare din bugetele locale;
7.aprobă şi răspunde de realizarea programului anual de achiziţii publice;

8.aprobă lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, la propunerea comitetului director;
9.răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secţiilor, compartimentelor şi serviciilor din cadrul spitalului;
10.identifică, împreună cu consiliul de administraţie, surse suplimentare pentru creşterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11.îndeplineşte toate atribuţiile care decurg din calitatea de ordonator terţiar de credite, conform legii;
12.răspunde de respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei din domeniu.
(4) Obligaţiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:
1.aprobă şi răspunde de respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, după avizarea prealabilă de către direcţia de sănătate publică judeţeană/a municipiului Bucureşti, direcţia medicală sau structura similară acesteia din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie ori Ministerul Sănătăţii, după caz;
2.reprezintă spitalul în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;
3.încheie acte juridice în numele şi pe seama spitalului, conform legii;
4.răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
5.încheie contracte de colaborare cu instituţiile de învăţământ superior medical, respectiv unităţile de învăţământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătăţii, în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare pentru desfăşurarea activităţilor de învăţământ;
6.încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanţatorul cercetării, pentru desfăşurarea activităţii de cercetare ştiinţifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7.răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8.răspunde de obţinerea şi menţinerea valabilităţii autorizaţiei de funcţionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
9.pune la dispoziţia organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, informaţii privind activitatea spitalului;
10.transmite direcţiei de sănătate publică judeţene/a municipiului Bucureşti, direcţiei medicale sau structurii similare din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau Ministerului Sănătăţii, după caz, informări trimestriale şi anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activităţii medicale, precum şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;
11.răspunde de organizarea arhivei spitalului şi de asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic;
12.răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
13.aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
14.răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea spitalului;
15.conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
16.propune spre aprobare Ministerului Sănătăţii, direcţiei medicale ori structurii medicale similare din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau Ministerului Sănătăţii, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absenţă motivată din spital, în condiţiile legii;

17.informează Ministerul Sănătăţii sau, după caz, ministerele sau instituţiile cu reţea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariţia acesteia;
18.răspunde 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 reglementările legale în vigoare;
19.respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie sau primarul unităţii administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului Bucureşti ori preşedintele consiliului judeţean, după caz, în situaţia în care se constată disfuncţionalităţi în activitatea spitalului public;
20.răspunde de depunerea solicitării pentru obţinerea acreditării spitalului, în condiţiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor şi metodologiei de acreditare;
21.răspunde de solicitarea reacreditării, în condiţiile legii, cu cel puţin 6 luni înainte de încetarea valabilităţii acreditării;
22.respectă Strategia naţională de raţionalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
23.elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acţiune pentru situaţii speciale şi coordonează asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, conform dispoziţiilor legale în vigoare;
24.răspunde de respectarea şi aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
25.asigură 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;
26.avizează numirea, în condiţiile legii, a şefilor de secţie, şefilor de laborator şi a şefilor de serviciu medical din cadrul secţiilor, laboratoarelor şi serviciilor medicale clinice şi o supune aprobării Ministerului Sănătăţii.
(5) Obligaţiile managerului în domeniul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese sunt următoarele:
1.depune o declaraţie de interese, precum şi o declaraţie cu privire la incompatibilităţile prevăzute de lege şi de prezentul contract, în termen de 5 zile de la numirea în funcţie, la Ministerul Sănătăţii sau, după caz, la ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie;
2.actualizează declaraţia prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări faţă de situaţia iniţială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariţiei modificării, precum şi a încetării funcţiilor sau activităţilor;
3.răspunde de afişarea declaraţiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4.depune declaraţie de avere în condiţiile prevăzute la pct. 1 şi 2.

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 asistentei medicale al unitatii;

e) raspunde de organizarea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si in alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
f) raspunde de organizarea anuala a unui studiu de prevalenta de moment a infectiilor 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 persoanelor fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale.

Atributiile managerului in conformitate cu prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice:

a) dispune, ţinând cont de particularităţile cadrului legal de organizare şi de funcţionare, precum şi de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri şi a procedurilor formalizate pe procese sau activităţi, care pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
b) constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuţii în acest sens, denumită Comisia de monitorizare;
c) elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20.., în baza art. 4 alin. (3) din Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi

completările ulterioare, care se prezintă organului ierarhic superior la termenele stabilite de acesta.

Atribuţiile managerului în ceea ce priveşte respectarea standardelor, procedurii şi metodologiei de evaluare şi reacreditare în vigoare, impuse de către A.N.M.C.S.:

a) se îngrijeşte de stabilirea planurilor de acţiune, disponibilitatea resurselor şi tot sprijinul în colaborarea cu A.N.M.C.S.-ul în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii conform standardelor, procedurii şi metodologiei de evaluare şi acreditare în vigoare;
b) solicită vizita de evaluare numai atunci când îndeplineşte toate condiţiile cerute de lege, inclusiv obligaţia prevăzută la art. 173 alin.(2) teza a II-a din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la existenţa, în structura unităţilor sanitare, a structurii de management al calitatii serviciilor medicale;
c) coordonează procesul de transmitere a informaţiilor şi documentaţiei solicitate de A.N.M.C.S., necesare calculării taxei de reacreditare;
d) achită contravaloarea taxei de reacreditare conform legislaţiei în vigoare;
e) menţine şi asigură un cadru general de cooperare cu evaluatorii, membri ai comisiei de evaluare, pentru buna desfăşurare a activităţilor;
f) pune la dispoziţia comisiei de evaluare documentele necesare validării informaţiilor care confirmă îndeplinirea cerinţelor din standardele de acreditare;
g) pune la dispoziţia reprezentanţilor desemnaţi prin ordin al preşedintelui A.N.M.C.S. documentaţia solicitată de către aceştia, necesară pentru verificarea activităţii evaluatorilor de servicii de sănătate şi a corectitudinii datelor care au stat la baza elaborării raportului de evaluare, atunci când există suspiciuni cu privire la activitatea membrilor comisiei de evaluare;
h) îşi asumă reluarea procesului de acreditare, în condiţiile Legii nr. 185 / 2017 privind asigurarea calităţii în sistemul de sănătate transmite, în formatul solicitat de către A.N.M.C.S., indicatorii necesari monitorizării managementului calităţii serviciilor de sănătate, inclusiv evenimentele nedorite;
i) asigură, în interiorul perioadei de acreditare, desfăşurarea în bune condiţii a activităţilor impuse de procesul de monitorizare a încadrării spitalului în nivelul de acreditare acordat.

Art. 3. Comitetul director

(1) Componenţa:

În conformitate cu *Legea nr. 95/2006* privind Reforma in domeniul Sanatatii - Republicata şi *O.M.S.P. nr. 921/2006,* Comitetul Director funcţionează în următoarea componenţă:

- Manager
- Director medical
- Director financiar - contabil

La şedinţele comitetului director reprezentanţii sindicatelor legal constituite si responsabilul cu managementul calităţii serviciilor au statut de invitaţi permanenţi.

(2) Atribuţii generale

Atribuţiile generale ale Comitetul director sunt următoarele:

1. Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. Propune managerului, în vederea aprobării:
   a) numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;
   b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. Elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern şi organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. Propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;
6. Elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului;
7. Urmăreşte realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. Asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicală;
11. Elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;
12. La propunerea consiliului medical, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;
13. Analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
14. Întocmeşte informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă autorităţii locale, la solicitarea acestora;
15. Negociază, prin manager, directorul medical şi directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. Se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi ori a managerului spitalului public şi ia decizii în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenţi;
17. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;
18. Negociază cu şeful de secţie/laborator şi propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanţă a managementului secţiei / laboratorului / serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei / laboratorului;

19. Răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
20. Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare şi elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

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

a) organizeaza Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza regulamentul de functionare al acestuia;
b) 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;
c) aproba planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
d) asigura conditiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
e) efectueaza analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate;
f) verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
g) se asigura de imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscurilor;
h) se asigura de derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
i) delibereaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din 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;
j) asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile asociate asistentei medicale in registrul de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
k) asigura conditiile de ingrijire la pacientii cu infectii/colonizari cu germeni multiplurezistenti.

(3) Atribuţii specifice
Directorul Medical (Cod COR – 112010)

(A). Directorul Medical are următoarele atribuţii specifice:
1. în calitate de preşedinte al consiliului medical, coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri şi cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor, şi elaborează, împreună cu şefii de secţii, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului şi monitorizează procesul de implementare a protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienţii internaţi;

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefilor de secţii şi laboratoare;
7. asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
8. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
9. analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.);
10. participă, alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;
11. stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
12. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
13. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităţilor medicale de prevenţie, diagnostic, tratament şi recuperare a procedurilor şi tehnicilor prevăzute în protocoalele unităţii, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
14. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării şi utilizării eficiente a acestor date;
15. ia măsurile necesare, potrivit dispoziţiilor legale şi contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale.

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

I. Atribuţii 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 depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti in conformitate cu prevederile programului national 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/compartimente si aplicarea corecta a masurilor.

II. Atribuţii 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 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 pacienţilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;
l) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste realizarea acestei proceduri;
m) semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;
n) instruieste asistentele-sefe asupra masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale care trebuie implementate si respectate de vizitatori si personalul spitalului;
o) coordoneaza si verifica respectarea circuitului lenjeriei si al deseurilor infectioase si neinfectioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central si respectarea modului de eliminare a acestora;

[1] În cadrul Spitalului Orăşenesc Moldova Nouă nu există normat postul de Director de Îngrijiri, prin urmare atribuţiile acestuia stipulate în OMS nr. 1.101 / 2016 sunt preluate de către Directorul Medical.

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.

Directorul financiar - contabil (Cod COR – 112020)

(A). Directorul financiar-contabil are următoarele atribuţii specifice:
a) asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale;
b) organizează contabilitatea în cadrul unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale, şi asigură efectuarea corecta şi la timp a înregistrărilor;
c) asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare şi a bilanţurilor anuale şi trimestriale;
d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobaţi în bugetul de venituri şi cheltuieli;
e) asigură executarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobaţi şi respectarea disciplinei contractuale şi financiare;
f) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
g) angajează unitatea prin semnătura alături de manager în toate operaţiunile patrimoniale, având obligaţia, în condiţiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispoziţiilor legale;
h) analizează, din punct de vedere financiar, planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;
i) participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
j) evaluează, prin bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici;
k) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor unităţii către bugetul statului, trezorerie şi terţi;
l) asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti cuvenite personalului încadrat în spital;
m) asigură întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
n) organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;
o) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;
p) asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionării;

q) răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi al asigurării integrităţii patrimoniului;
r) îndeplineşte formele de scădere din evidenţa a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;
s) împreună cu serviciul administrativ întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
t) organizează şi ia măsuri de realizare a perfecţionării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
u) organizează la termenele stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor 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.

Art. 4. Consiliul medical

(1) Componenţă

Este constituit conform *art. 186 din Legea nr. 95/2006* – republicata, cu modificările şi completările ulterioare, are în componenţă medicii şefi de secţie, medicii coordonatori de compartimente, şeful laboratorului de analize medicale, şeful laboratorului de radiologie si imagistică medicală si farmacistul sef al farmaciei cu circuit închis a spitalului.

Responsabilul cu managementul calităţii serviciilor este invitat permanent la şedinţele Consiliului medical

(2) Atribuţiile Consiului medical

Principalele atribuţii ale Consiliului Medical stabilite potrivit legii nr. 95/2006, republicata, cu modificările şi completările ulterioare sunt următoarele:

a) îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creşterii gradului de satisfacţie a pacienţilor;
b) monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale desfăşurate în spital în scopul creşterii performanţelor profesionale şi utilizării eficiente a resurselor alocate;
c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei şi conform ghidurilor şi protocoalelor de practică medicală;
e) alte atribuţii stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii.

Conform O.M.S. nr.863/2001 **pentru aprobarea atribuţiilor şi competenţelor consiliului medical al spitalelor**.

Consiliul medical al spitalelor are următoarele atribuţii:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populaţiei deservite de spital şi face propuneri pentru elaborarea:
   - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
   - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

- planului anual de achiziţii publice, cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare;

2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului;
3. participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern ale spitalului;
4. desfăşoară activitate de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în spital, inclusiv:
   - evaluarea satisfacţiei pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
   - monitorizarea principalilor indicatori de performanţă în activitatea medicală;
   - prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistenţei medicale .

   Aceste activităţi sunt desfăşurate în colaborare cu Compartimentul de Management al Calitatii Serviciilor de Sănătate şi cu Compartimentul de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare de la nivelul spitalului;
5. stabileşte reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului şi răspunde de aplicarea şi respectarea acestora;
6. elaborează planul anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
7. înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;
8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secţii/laborator şi face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
9. evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri directorului general cu privire la structura şi numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
10. participă la stabilirea fişelor posturilor personalului medical angajat;
11. înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare şi perfecţionare continuă a personalului medico-sanitar;
12. face propuneri şi monitorizează desfăşurarea activităţilor de educaţie şi cercetare medicală desfăşurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituţiile acreditate;
13. reprezintă spitalul în relaţiile cu organizaţii profesionale din ţară şi din străinătate şi facilitează accesul personalului medical la informaţii medicale de ultimă oră;
14. asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
15. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
16. analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.);
17. participă, alături de directorul general, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;
18. stabileşte coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
19. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
20. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;

21. analizează şi soluţionează sugestiile, sesizările şi reclamaţiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
23. monitorizeaza si tine evidenta pacientilor care necesita consult prin echipe multidisciplinare.

Preşedintele Consiliului Medical este Directorul Medical.

Modul de desfăşurare a activităţii Consiliului Medical este reglementat de legislaţia în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întruneşte cel putin o data pe lună sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea preşedintelului sau cel putin a 2/3 din membrii acestuia şi ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenţi. Activitatea desfăşurată de Consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de şedinţă, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre ştiinţă managerului unităţii.

Art. 5. Consiliul Etic

(1)Componenţă

Consiliul etic este constituit conform O.M.S. nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenţei şi a atribuţiilor Consiliului etic care funcţionează în cadrul spitalelor publice.

Consiliul Etic este format din 7 membri, având următoarea componenţă:

- 4 reprezentanţi aleşi ai corpului medical al spitalului;
- 2 reprezentanţi aleşi ai asistenţilor medicali din spital;
- un reprezentant ales al asociaţiilor de pacienţi.

Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului. Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul şi consilierul juridic au obligaţia participării la toate şedinţele Consiliului etic, fără a avea drept de vot. Membrii Consiliului etic, precum şi secretarul şi consilierul juridic beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii şi integrităţii.

(2)Atribuţiile Consiliul Etic:

A. Atribuţii generale:

a) promovează valorile etice medicale şi organizaţionale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar şi administrativ al spitalului;
b) identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a acestora la nivelul spitalului;
c) primeşte din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic şi alte sesizări transmise spitalului care conţin speţe ce cad în atribuţiile Consiliului;
d) analizează, cu scopul de a determina existenţa unui incident de etică sau a unei vulnerabilităţi etice, speţele ce privesc:
   i. cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient - cadru medico- sanitar şi auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislaţia specifică;
   ii. încălcarea drepturilor pacienţilor de către personalul medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;
   iii. abuzuri săvârşite de către pacienţi sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;
   iv. nerespectarea demnităţii umane;
e) emite avize etice, ca urmare a analizei situaţiilor definite de lit. d);

f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei infracţiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanţii spitalului sau de către petent;
g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei situaţii de malpraxis;
h) asigură informarea managerului şi a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii privind conţinutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluţiilor stabilite de avizul etic;
i) întocmeşte conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;
j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
k) aprobă conţinutul rapoartelor întocmite semestrial şi anual de secretarul Consiliului etic;
l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
m) analizează şi avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului şi face propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;
n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităţilor etice şi de integritate şi al respectării drepturilor pacienţilor şi oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfăşurat în cadrul spitalului;
o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienţilor, aparţinătorilor, personalului medico-sanitar şi auxiliar.

Consiliul etic poate solicita documente şi informaţii în legătură cu cauza supusă analizei şi poate invita la şedinţele sale persoane care pot să contribuie la soluţionarea speţei prezentate.

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

B. Atribuţii specifice:

Atribuţiile preşedintelui Consiliului etic sunt următoarele:

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

Atribuţiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

a) deţine elementele de identificare - antetul şi ştampila Consiliului etic - în vederea avizării şi transmiterii documentelor;
b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea şi evidenţa corespondenţei, a sesizărilor, hotărârilor şi avizelor de etică;
c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătăţii, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, şi asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliul etic şi a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
d) realizează, gestionează şi actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic şi soluţionarea acestora de către manager;
e) informează preşedintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea preşedintelui, cu cel puţin două zile lucrătoare înaintea şedinţelor;
g) asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal;
h) întocmeşte procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului etic;

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

Consiliul etic se întruneşte lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgenţă, la convocarea managerului, a preşedintelui Consiliului sau a cel puţin 4 dintre membrii acestuia.

Capitolul III

FINANŢAREA UNITĂŢII SANITARE

Art. 1. Spitalul este instituţie publică finanţată integral din venituri proprii şi funcţionează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestaţii efectuate pe bază de contract, precum şi din alte surse, conform legii.
Art. 2. (1) Contractul de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Caraş – Severin reprezintă sursa principală a veniturilor şi se negociază de către manager cu conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Caraş – Severin, în funcţie de indicatorii stabiliţi în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.
(2) Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale şi cu casele de asigurări private.
Art. 3. Spitalul primeşte, în completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, care vor fi utilizate numai pentru destinaţiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:
a) de la bugetul local;
b) de la bugetul propriu al judeţului;
c) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătăţii.
Art. 4. De la bugetul de stat se asigură:
a) desfăşurarea activităţii cuprinse în programele naţionale de sănătate;
b) dotarea cu echipamente medicale, în condiţiile legii;
c) investiţii legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuţie;
d) expertizarea, transformarea şi consolidarea construcţiilor grav afectate de seisme şi de alte cazuri de forţă majoră;
e) modernizarea, transformarea şi extinderea construcţiilor existente, precum şi efectuarea de reparaţii capitale;
f) activităţi specifice unităţii;
g) activităţi didactice şi de cercetare;

h) alte cheltuieli curente şi de capital.
Art. 5. (1) Autorităţile publice locale pot participa la finanţarea unor cheltuieli de administrare şi funcţionare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condiţiile legii, bunuri şi servicii, investiţii, reparaţii capitale, consolidare, extindere şi modernizare, dotări cu echipamente medicale ale unităţilor sanitare cu paturi transferate, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinaţie în bugetele locale.
(2) Autorităţile administraţiei publice locale pot acorda personalului medical şi de specialitate din spitalele publice din reţeaua sanitară proprie stimulente financiare lunare, în limita a două salarii minime brute pe ţară, în baza hotărârii autorităţilor deliberative ale autorităţilor administraţiei publice locale, în limita bugetului aprobat."
Art. 6. Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:
a) donaţii şi sponsorizări;
b) legate;
c) asocieri investiţionale în domenii medicale ori de cercetare medicală şi farmaceutică;
d) închirierea unor spaţii medicale, echipamente sau aparatură medicală către alţi furnizori de servicii medicale, în condiţiile legii;
e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări de sănătate private sau cu operatorii economici;
f) editarea şi difuzarea unor publicaţii cu caracter medical;
g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terţi;
h) servicii de asistenţă medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienţilor;
i) servicii medicale,furnizate la cererea pacienţilor ori a angajatorilor;
j) servicii medicale furnizate pacienţilor neasiguraţi;
k) servicii medicale furnizate pacienţilor, altele decât cele contractate cu casele de asigurări de sănătate,
l) contracte de cercetare şi alte surse;
m) alte surse, conform legii.

Capitolul IV

ACTIVITATEA DE URGENŢĂ CAMERA DE GARDĂ

Art. 1. Organizare

Camera de Gardă funcţionează în baza Ordinului Ministrului Sănătăţii nr.1706/2007 şi este organizată astfel încât să permită primirea, trierea, investigarea, stabilizarea şi aplicarea tratamentului de urgenţa pacienţilor sosiţi cu ambulanţele sau cu mijloacele proprii de transport.

Camera de Gardă este structură independentă aflată în structura unităţii, este deschisă tuturor pacienţilor care solicită acordarea asistenţei medicale de urgenţă în urma apariţiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecţiuni cronice.

Este interzis refuzul acordării asistenţei medicale de urgenţă unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul camerei de gardă şi stabilirea lipsei unei afecţiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul camerei de gardă şi eventuala internare a pacientului.

În cadrul Camerei de gardă există normate următoarele posturi: 8 Asistenţi Medicali Generalişti (dintre care este desemnat un Asistent Medical Coordonator în cadrul Camerei de gardă), 1 infirmiera, 3 ingrijitoare de curatenie, 2 brancardieri.

Art. 2. Atribuţii

(1) Atribuţiile Camerei de gardă:

a) examinarea imediată, completă, trierea medicală şi epidemiologică a pacienţilor trimişi pentru internare;
b) asigură primul ajutor şi acordarea asistenţei medicale calificate şi specializate până când pacientul ajunge în secţie;
c) asigurarea trusei de urgenţă conform instrucţiunilor Ministerului Sănătăţii;
d) asigurarea măsurilor de dezinfecţie şi deparazitare a pacienţilor şi efectelor;
e) asigurarea transportului pacienţilor în secţie.

(2) Atribuţiile personalului din Camera de gardă

MEDICUL SPECIALIST/DIRECTOR MEDICAL

Principalele atribuţii ale Medicului specialist/Director medical în cadrul Camerei de gardă sunt următoarele:

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 elabora un plan de raspuns 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) organizeaza si conduce raportul de garda zilnic cu tot personalul aflat in subordine
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 si semneaza protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
14) in cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la Camera de garda)
15) va coordona personal impreuna cu alte servicii de specialitate operatiunile de salvare si de tratament chiar si in afara orelor de program. In cazul indisponibilitatii, are obligativitatea de a delega o persoana responsabila cu preluarea acestor sarcini;

16) raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului aflat in subordine si de formarea continua a acestuia;
17) raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii din dotare, instrumentarului si intregului inventar al Camerei de garda si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
18) controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor, raspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
19) controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine in relatie cu pacientii si apartinatorii acestora;
20) informeaza periodic conducerea spitalului asupra activitatii Camerei de garda si reprezinta interesele personalului din Camera de garda in relatie cu conducerea spitalului;
21) 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;
22) intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
23) este responsabil de elaborarea protocoalelor de practică, proceduri specifice activităţii, de implementarea şi actualizarea acestora ori de câte ori se impune;
24) examinează, fără discriminare, din punct de vedere medical persoanele care se prezintă la Camera de gardă respectând codurile de urgenţă şi de triaj al pacienţilor;
25) consemnează în documentaţia specific Camerei de gardă date medicale cu privire la pacienţii consultaţi;
26) în timpul programului de lucru, solicită la nevoie la Camera de gardă consultul medicului specialist;
27) comunică zilnic cu secţiile / compartimentele cu paturi pentru a cunoaşte numărul de paturi libere şi utilizabile pentru internare;
28) decide, fără discriminare, cu privire la internarea pacientului care s-a prezentat la Camera de gardă, la neinternarea acestuia dacă situaţia nu o cere sau chiar solicită telefonic în cel mai scurt timp un echipaj al Ambulanţei pentru a transporta pacientul la o unitate sanitară de rang superior;
29) consemnează în documentaţia medicală decizia de neinternare pe care pacientul o ia, dar numai după ce, în prealabil, i-a explicat acestuia / aparţinătorului consecinţele din punct de vedere medical ale neinternării;
30) se îngrijeşte de obţinerea consimţământului / a acordului informat din partea pacientului / aparţinătorului, după caz, pentru internare şi pentru continuarea servicilor şi procedurilor medicale; în acest context, oferă informaţii suplimentare la cererea pacientului / aparţinătorului, cu scopul de a clarifica conţinutul formularului de accord informat pe care pacientul îl va semna;
31) prescrie terapia medicamentoasă, recomandă tratamente medicale şi supraveghează efectuarea acestora de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
32) asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice, precum şi a normelor de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
33) raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare;
34) răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului în subordine;
35) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
36) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

ASISTENTUL MEDICAL (Cod COR – 222101)

Principalele atribuţii ale Asistentului medical în Camera de gardă sunt următoarele:

1) îşi exercită profesia de asistent medical în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
2) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
3) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
4) respectă şi asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
5) are responsabilitatea asigurării şi respectării confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi unui comportament etic faţă de pacient;
6) asigură preluarea promptă a pacientilor în camera de garda, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitaţile de tratament, explorările funcţionale la nevoie,examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fişele de observaţie speciale ale pacientilor;
7) asigură efectuarea triajului primar al pacienţilor sosiţi;
8) ajută la pregătirea pacientilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
9) coordonează şi asigură efectuarea curăţeniei, dezinfecţiei şi păstrarea recipientelor utilizate de pacienti în locurile şi în condiţiile prevăzute de conducerea unităţii;
10) ajută la organizarea transportului intraspitalicesc şi interspitalicesc al pacienţilor şi îi însoţeşte în caz de nevoie;
11) asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform prevederilor OMS şi altor prevederi legale în vigoare;
12) participă la predarea-preluarea turei;
13) asigură funcţionalitatea aparaturii medicale şi informează medical coordonator despre defecţiunile şi lipsa de consumabile;
14) informează în permanenţă medicul coordonator în legătură cu stocul de medicamente şi materiale de unică folosinţă şi alte materiale, precum şi despre aprovizionarea cu acestea;
15) asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor de la farmacie, precum şi păstrarea, administratiea şi decontarea corectă a lor conform indicaţiilor conducerii;
16) participă la instruirile periodice organizate de unitate şi respectă normele de protecţie a muncii;
17) poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protecţie pe care-l
18) schimba ori de câte ori este necesar in vederea păstrării igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
19) respecta normele igienic- sanitare si de protecţia muncii; respecta normele P. S. I.;
20) respecta comportamentul etic fata de pacienţi, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activitati in cadrul spitalului;
21) respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si regulamentul de organizare si functionare al unitatii;
22) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

23) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
24) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

Principalele atribuţii ale Asistentului medical desemnat Asistent Coordonator în cadrul Camerei de gardă sunt următoarele:

1) stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica informând medicul coordonator;
2) coordonează, controlează şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurată de personalul din subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecţia muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
3) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, cât şi a regulamentului de funcţionare de către personalul subordonat;
4) respectă şi asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul coordonator
5) are responsabilitatea asigurării şi respectării confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi un climat etic faţă de pacient;
6) coordonează, controlează şi asigură sarcinile personalului mediu în preluarea promptă a pacienţilor în camera de gardă şi monitorizarea scriptica în foile de observaţie speciale ale pacienţilor;
7) asigură funcţionalitatea aparaturii medicale;
8) asigură stocul de medicamente şi materiale necesare, precum şi aprovizionarea cu acestea;
9) controlează modul în care medicamentele, materialele sunt preluate, păstrate, distribuite şi administrate precum şi corectitudinea decontărilor;
10) răspunde de aprovizionarea camerei de gardă cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare şi de întreţinerea şi înlocuirea acestora conform normelor;
11) realizează auto-inventarierea periodică a dotării camerei de gardă conform normelor;
12) participă la întocmirea fişelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
13) evaluează şi apreciază ori de câte ori este nevoie, individual şi global activitatea personalului subordonat;
14) supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fişa postului şi a prezentului regulament;
15) controlează activitatea de educaţie, analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică medicului coordonator şi directorului medical;
16) organizează instruirile practice ale personalului din subordine prin respectarea normelor de protecţia muncii;
17) aduce la cunoştinţa medicului coordonator şi directorului medical absenţa temporară a personalului în vederea suplinirii acestora potrivit reglementărilor;
18) controlează permanent ţinuta, corecta folosire a echipamentului de protecţie şi comportamentul personalului din subordine;
19) utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
20) participă la pregătirea personalului;

21) asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003 cu modificările şi completările ulterioare, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul Intern şi altor prevederi legale în vigoare;
22) respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale;
23) îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şefii ierarhic superiori, conform competenţelor;
24) respectă normele de protecţia muncii , PSI si protecţia mediului;
25) respectă ROI şi ROF la nivel de unitate;
26) respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003, cu modificările şi completările ulterioare;
37) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
38) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

BRANCARDIERUL

Principalele atribuţii ale Brancardierului în Camera de gardă sunt următoarele:

1) îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical sau a unui medic;
2) se ocupă de transportul pacienţilor spre secţiile/compartimentele spitalului;
3) ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor şi transportul pacienţilor în incinta camerei de gardă ;
4) face dezinfecţia materialului rulant: brancard, cărucior;
5) nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii pacientului;
6) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul coordonator privind normele de igienă şi protecţia muncii;
7) respectă reglementările privind **normele de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;**
8) respectă circuitele funcţionale;
9) răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de respectarea normelor de protecţia muncii, de etică şi deontologie ;
10) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
11) respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale;
12) îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şefii ierarhic superiori;
13) respectă graficul de lucru întocmit lunar;
14) respectă Regulamentul Intern şi ROF la nivel de unitate;
15) respectă normele de protecţia muncii, PSI şi protecţia mediului;
16) respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003 cu modificările şi completările ulterioare;
17) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
18) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

INFIRMIERA (Cod COR – 532103) are în principal următoarele atribuţii:

1) va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
2) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
3) îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
4) participă în mod activ şi fără discriminare la implementarea planului de îngrijire pentru fiecare pacient în parte, iar în acest sens va avea următoarele responsabilităţi:
   a) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice şi parţiale a pacientului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
   b) ajută pacienţii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
   c) asigură toaleta pacientului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
   d) ajută pacienţii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar şi tăviţe renale etc.);
   e) ajută la pregătirea pacienţilor pentru manevre specifice, asigură şi curăţirea aparaturii imediat după utilizare;
   f) ajută la alimentaţia pasivă şi artificială a pacienţilor imobilizaţi;
   g) ajută la pregătirea pacienţilor în vederea examinării;
   h) transportă pacienţii nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigaţii şi înapoi;
   i) ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea pacientului imobilizat;
   j) goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanţul de către asistentul medical şi au fost înregistrate în documentaţia pacientului;
   k) efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienţilor cu starea de sănătate gravă;
   l) pregăteşte şi ajută pacientul pentru efectuarea plimbării, şi îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
   m) pregăteşte patul şi schimbă lenjeria pacientului;
5) asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate,a barbotoarelor, în locurile şi condiţiile stabilite;
6) transportă lenjeria murdară (de pat şi a pacienţilor), în saci speciali la locul de depozitare şi o aduce curată în saci speciali, cu respectarea circuitelor lenjeriei conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
7) execută, la indicaţia asistentului medical, dezinfecţia zilnică a mobilierului;
8) pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, salonul pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar;
9) efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru pacienţi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;
10) colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizate, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
11) după decesul unui pacient, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituţiei;
12) nu este abilitată să dea relaţii despre starea sănătăţii pacientului;
13) poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
14) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă şi protecţia muncii;

15) transportă alimente de la bucătărie, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, în vigoare, astfel:
a) transportul alimentelor de la bucătărie, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare şi a echipamentului special: halat folosit doar în bucătărie, bonetă, şorţ;
b) asigură ordinea şi curăţenia în oficiul alimentar;
c) va asigura distribuirea hranei către pacienţi pe baza dietelor afişate, folosind vesela existentă în oficiul secţiei/compartimentului;
d) după servirea mesei, vesela şi tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate şi depozitate în locuri speciale;
e) va asigura colectarea reziduurilor solide şi a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la locul de depozitare temporară a deşeurilor menajere, respectând circuitul aprobat.
16) asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
17) respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc.);
18) va informa în permanenţă asistenta coordonatoare despre starea sa de indisponibilitate şi va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezenţă;
19) are obligaţia să predea şi să preia pacienţii la schimbarea de tură şi nu va părăsi locul de munca pâna la venirea persoanei care urmează sa între în tură;
20) îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical;
21) colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizat , în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării conform Ordinului Ministerului Sănătăţii 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 procedură;
22) cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
23) colectează şi decontaminează instrumentarul întrebuinţat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
24) respectă comportamentul etic faţă de pacienţi, aparţinători şi faţă de personalul medico-sanitar;
25) respectă drepturile pacienţilor aşa cum rezultă din Legea 46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
26) respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii;
27) respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
28) respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă şi Normele Metodologice de aplicare a legii HG. nr. 1425/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
29) respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor şi Legea nr. 481/2004 privind protecţia civilă, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
30) respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare şi desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
31) părăseşte locul de muncă numai cu acordul medicului de gardă, asistenta coordonatoare, în cazuri deosebite;
32) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

33) colaborează cu tot personalul secţiei/compartimentului, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
34) execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfăşurare a actului medical în funcţie de necesităţi;
35) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
36) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

ÎNGRIJITOAREA DE CURĂŢENIE (Cod COR – 911201) **are în principal următoarele atribuţii:**

1) răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
2) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
3) îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
4) poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
5) efectueaza riguros curăţenie în toate spaţiile aferente şi răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor; curăţenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie şi conform planului DDD de pe secţie;
6) asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate,a urinarelor, a ploştilor şi scuipătoarelor, în locurile şi condiţiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
7) transportă deşeurile şi reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate şi dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
8) pregăteşte ori de câte ori este necesar, la indicaţia asistentului medical, saloanelor pentru dezinfecţie, ocupându-se de paviment, pereţi, uşi, ferestre, chiuvete;
9) efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru pacienţi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;
10) efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
11) curăţă şi dezinfectează WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri şi locuri;
12) asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
13) respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc.);
14) dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secţiei/compartimentului va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secţie pentru activităţile specifice;
15) îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical;
16) cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
17) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
18) respectă comportamentul etic faţă de pacienţi, aparţinători şi faţă de personalul medico-sanitar;
19) respectă drepturile pacienţilor aşa cum rezultă din Legea 46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

20) respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii;
21) respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
22) respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă şi Normele Metodologice de aplicare a legii HG. nr. 1425/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
23) respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare şi Legea nr. 481/2004 privind protecţia civilă - Republicata;
24) respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare şi desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
25) părăseşte locul de muncă numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta şefă/coordonatoare sau medicul şef/coordonator, în cazuri deosebite;
26) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
27) colaborează cu tot personalul secţiei/compartimentului, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
28) execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfăşurare a actului medical în funcţie de necesităţi;
29) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
30) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

CAPITOLUL V

ACTIVITATEA SECŢIILOR ŞI A COMPARTIMENTELOR CU PATURI

Art. 1. Organizare

Secţia cu paturi se organizează pe profil de specialitate şi are conform OMS 1845/1995 o capacitate de minim 25 paturi şi maxim 75 paturi cu excepţia Secţiei de ATI care se constituie cu minim 15 paturi. Secţia cu paturi asigură cazarea şi îngrijirea curentă a pacientilor pe perioada internării în spital.

Secţia/compartimentul cu paturi este condusă de unul din medicii din secţie care îndeplineşte funcţia de medic şef/coordonator secţie/compartiment şi este ajutat de o asistentă medicală şefă/coordonatoare din cadrul personalului mediu din secţia/compartimentul respectiv.

Funcţia de medic şef secţie se ocupă conform prevederilor OMS 1406/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcţiei de şef de secţie, şef de laborator sau şef de serviciu din unităţile sanitare publice.

Cu excepţia cazurilor prevăzute în Contractul – cadru şi normele de aplicare ale acestuia, internarea pacientilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist din ambulatoriu direct, sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de

trimitere al medicului de familie, însoţit de actul de identitate, cardul naţional de asigurări sociale de sănătate, de adeverinţa din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Biroul Internari.

Internarea pacienţilor, cu excepţia cazurilor de urgenţă se aprobă de medicul şef de secţie.

La 24 ore de la internare, şeful de secţie va analiza oportunitatea necesităţii continuării internării pentru toţi pacienţii internaţi.

Pentru internările la cerere costul serviciilor medicale se suportă de către solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de spital.

Serviciile spitaliceşti de care pacieţii pot beneficia în cadrul secţiei / compartimentului cu paturi constau din:

- consultaţii
- investigaţii
- tratament medical sau chirurgical
- îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor şi materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare şi masă.

Asiguraţii suportă contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort (definirea gradului de confort este stabilită prin norme).
- servicii medicale efectuate la cerere.
- servicii medicale de înaltă performanţă efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare.
- alte cazuri prevazute de lege.

Pacienţii cu patologie de urgenţă care nu aparţin specificului unităţii vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijaţi la alte spitale de specialitate, în condiţii de siguranţă.

Repartizarea pacientilor în secţii, pe saloane, se face avându-se în vedere natura şi gravitatea bolii, sexul, iar în secţiile de pediatrie, pe grupe de afecţiuni şi grupe de vârste, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a IAAM.

Pentru pacienţii cronici, repartizarea pacientilor se face de către medicul şef de secţie, iar pentru pacienţii internaţi de urgenţă de către medicul de gardă, conform regulilor de internare prin Camera de gardă.

In cazuri deosebite se poate aproba internarea pacientului cu însoţitor.

Pacientul poate fi transferat dintr-o secţie/compartiment cu paturi în alta/altul sau dintr-un spital în altul, asigurându-i-se în prealabil, în mod obligatoriu, locul şi documentaţia necesară şi, dacă este cazul, transportul.

In cazul urgenţelor, foaia de observaţie va fi completată obligatoriu în Camera de gardă, înainte de trimiterea pacientului în secţie, de către medicul de gardă care a consultat pacientul şi a decis şi vizat internarea.

In cazul pacienţilor cronici, foaia de observaţie va fi completată cel mai târziu până la sfârşitul programului de lucru zilnic. In foaia de observaţie se va menţiona obligatoriu planul terapeutic şi tratamentul necesar începând cu prima zi de internare, cât şi diagnosticul principal şi cel (cele) secundare.

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

La externare, biletul de ieşire şi scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observaţie se arhivează.

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

La ieşire din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completate conform instrucţiunilor prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art. 2. Atribuţiile secţiei/compartimentului

(1) Atribuţii generale:

a) repartizarea pacientilor în salon în cel mai scurt timp în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor interioare;
b) asigurarea examinării medicale complete şi a investigaţiilor minime a pacientilor în ziua internării;
c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului.
d) declararea cazurilor de boli contagioase şi a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea pacientului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi chirurgicale; indicarea, folosirea şi administrarea alimentaţiei dietetice, medicamentelor, agenţilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum şi a protezelor, instrumentarului şi aparaturii medicale şi a mijloacelor specifice de transport;)
f) asigurarea în permanenţă a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
g) asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicaţiei necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant şi a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul pacientului;
h) respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
i) medicaţia va fi acordată integral de spital în funcţie de disponibilul existent la acel moment în farmacie şi va fi scrisă în foaia de observaţie de medicul curant sau medicul rezident (sub strictă supraveghere a medicului curant);
j) asigurarea însoţirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări /investigaţii realizate în alte secţii de către un cadru medical sau auxiliar;
k) urmărirea ridicării continue a calităţii îngrijirilor medicale;
l) asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce;
m) asigurarea condiţiilor pentru colectarea şi centralizarea gradului de satisfacţie a pacientului îngrijit în secţie;
n) asigurarea alimentaţiei pacientilor, în concordanţa cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;
o) desfăşurarea unei activităţi care să asigure pacientilor internaţi un regim raţional de odihnă şi de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia;
p) transmiterea concluziilor diagnostice şi a indicaţiilor terapeutice pentru pacientii externaţi, unităţilor sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
q) externarea, în mod nediscriminatoriu, a pacienţilor care au fost internaţi în cadrul unităţii sanitare, dacă starea de sănătate a pacienţilor permite externarea acestora în bune condiţii şi nu le pune în pericol viaţa;
r) externarea, în mod nediscriminatoriu, a pacienţilor care au fost internaţi în cadrul unităţii sanitare, la solicitarea expresă fie a pacientului, fie a părintelui / reprezentantului legal / tutorelui pacientului minor sau a tutorelui pacientului fără discernământ. În aceste situaţii, externarea se va face pe propria răspundere a pacientului / părintelui / reprezentantului legal / tutorelui, după ce în prealabil i s-au explicat (de către medicul curant sau în absenţa acestuia, de către un medic care este desemnat să îl înlocuiască) inconvenientele medicale ale externării pe proprie răspundere. În aceste condiţii,

persoanei care solicită externarea i se va solicita de către cadrul medical prezent la faţa locului, confirmarea pe bază de semnătură pe FOCG/FSZ a solicitării de externare pe proprie răspunere şi a faptului că i s-au explicat în termeni clari şi inteligibili şi că a înţeles care sunt inconvenientele medicale ale externării pe proprie răspundere;

s) educaţia sanitară a pacientilor şi aparţinătorilor;
t) afişarea la loc vizibil a drepturilor şi obligaţiilor pacientului.
u) asigurarea desfăşurării practice a învăţământului medical superior şi mediu în conformitate cu reglementările în vigoare.

(2) Atribuţiile generale ale personalului din secţiile/compartimente cu paturi

MEDICUL ŞEF / COORDONATOR (Cod COR – 134209) are următoarele atribuţii:

1) îndrumă şi realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secţiei/compartimentului respectiv şi răspunde de calitatea actului medical;
2) organizează şi coordonează activitatea medicală din cadrul secţiei/compartimentului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei/compartimentului, prevăzuţi în anexa la prezentul contract de administrare;
3) răspunde de crearea condiţiilor necesare acordării de asistenţă medicală de calitate de către personalul din secţiei/compartimentului;
4) propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secţiei/compartimentului şi răspunde de realizarea planului aprobat;
5) răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico- sanitar din cadrul secţiei/compartimentului;
6) evaluează necesarul anual de medicamente şi materiale sanitare al secţiei, investiţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfăşurarea activităţii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7) angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
8) aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secţiei;
9) înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al secţiei, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10) înaintează comitetului director propuneri de creştere a veniturilor proprii ale secţiei, conform reglementărilor legale, inclusiv din donaţii, fonduri ale comunităţii locale ori alte surse;
11) întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţie/compartimentului, prevăzuţi în anexa la contractul de administrare;
12) elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
13) răspunde de respectarea la nivelul secţiei/compartimentului a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
14) stabileşte atribuţiile care vor fi prevăzute în fişa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
15) face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de volumul de activităţi, conform reglementărilor legale în vigoare;
16) propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;

17) propune aplicarea de sancţiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
18) supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigaţiilor paraclinice, a indicaţiilor operatorii şi a programului operator pentru pacienţii internaţi în cadrul secţiei/compartimentului;
19) controlează modul cum se asigură pacienţilor internaţi regimul de odihnă, hrană, îngrijire, răspunde de acordarea condiţiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico- sanitare în vigoare si de imbunatatirea lor continua;
20) aprobă internarea pacienţilor în secţiei/compartimentului, pe baza criteriilor de internare, cu excepţia internărilor de urgenţă;
21) hotărăşte oportunitatea continuării spitalizării după primele 24 de ore de la internare;
22) avizează şi răspunde de modul de completare şi de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secţiei/compartimentului;
23) evaluează performanţele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice şi fişei postului, în cadrul echipei de evaluare;
24) propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune avizării directorului medical şi aprobării managerului;
25) coordonează activităţile de control al calităţii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secţiei/compartimentului;
26) răspunde de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale în cadrul secţiei, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii;
27) asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiar-economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control din cadrul secţiei, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
28) răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine şi ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
29) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea secţiei;
30) urmăreşte încheierea contractelor de asigurare, de malpraxis de către personalul medical din subordine;
31) în domeniul financiar îndeplineşte atribuţiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor şi procedurilor legale, şi face propuneri de angajare, lichidare şi ordonanţare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
32) propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secţiei/compartimentului, cu aprobarea consiliului medical;
33) răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea secţiei/compartimentului;
34) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital.
35) asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secţiei, circuitelor, normelor specifice de sănătate şi securitate în muncă, PSI, ROI,ROF şi fişa postului
36) este responsabil de elaborarea protocoalelor medicale, a protocoalelor de practică, proceduri specifice activităţii secţiei sau compartimentului, de implementarea şi 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 calităţii serviciilor medicale
- să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

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) in cazul sefilor de sectie in sectii cu risc, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
g) raspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precautii si de aplicarea ei, impreuna cu serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si cu directorul medical;
h) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie.

40) **Fixarea şi realizarea obiectivelor specifice din activitate:**

a) Stabileşte obiectivele secţiei/compartimentului în corelaţie cu obiectivele şi scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Orăşenesc Moldova Nouă;
b) Stabileşte obiectivele anuale de învăţământ, instruire a personalului medical şi nemedical al secţiei/compartimentului;
c) Organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din secţie din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare;
d) La raportul de gardă participă personalul medical, asistentul şef/coordonator şi durează maxim 30 de minute;
e) Controlează permanent ţinuta corectă şi comportamentul personalului din secţie/compartiment;
f) Informează conducerea spitalului asupra activităţii secţiei/compartiment;
g) Răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii, instrumentarului şi întregului inventar al secţiei/compartimentului şi face propuneri de dotare corespunzător necesităţilor;
h) Controlează şi asigură prescrierea şi utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;
i) Controlează calitatea alimentaţiei dietetice, prepararea acesteia şi modul de servire;

j) Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului,

41) **Gestiunea eficientă a bugetului primit:**

a) Fundamentează şi susţine în faţa conducerii bugetul de venituri şi cheltuieli a secţiei/compartimentului;

b) Propune conducerii necesarul de posturi în secţie pe baza normativelor şi a BVC al secţiei/compartimentului;

c) Semnează pontajele şi toate documentele specifice de muncă din aria de competenţă;

d) Face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităţilor secţiei/compartimentului;

e) Propune şi justifică modificarea bugetului alocat secţiei/compartimentului în funcţie de nevoile acesteia;

f) Gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea Spitalului Orăşenesc Moldova Nouă

MEDICUL PRIMAR/MEDICUL SPECIALIST are următoarele atribuţii:

1) se îngrijeşte de obţinerea consimţământului / a acordului informat din partea pacientului / aparţinătorului, după caz, pentru internare şi pentru continuarea servicilor şi procedurilor medicale; în acest context, oferă informaţii suplimentare la cererea pacientului / aparţinătorului, cu scopul de a clarifica conţinutul formularului de acord informat pe care pacientul îl va semna;
2) examinează pacienţii imediat la internare şi completează Foaia de Observaţie în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgenţă foloseşte investigaţiile paraclinice efectuate ambulator;
3) examinează zilnic pacienţii şi consemnează în Foaia de Observaţie evoluţia, explorările de laborator, alimentaţia şi tratamentul corespunzător;
4) prezintă medicului şef/coordonator de secţie/compartiment situaţia pacienţilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
5) comunică zilnic medicului de gardă pacienţii gravi pe care îi are în îngrijire şi care necesită supraveghere deosebită;
6) medicul primar / specialist răspunde şi conduce echipa de gardă conform graficului lunar;
7) în cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgenţă a întregului spital şi soluţionează toate problemele ivite, şi efectuează controlul calităţii hranei pacienţilor şi personalului din gardă;
8) întocmeşte şi semnează condica de medicamente pentru pacienţii pe care îi îngrijeşte;
9) supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
10) recomandă şi urmăreşte zilnic regimul alimentar al pacienţilor;
11) răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de şeful secţiei/compartimentului;
12) controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacienţilor desfăşurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;
13) asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice, precum şi a normelor de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
14) raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare;
15) răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului în subordine şi al pacienţilor pe care îi are în îngrijire;
16) asigură contravizita şi gărzile în secţie potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul şef/coordonator de secţie/compartiment sau în situaţii deosebite, din dispoziţia acestuia;

17) recomandă externarea, în mod nediscriminatoriu, a pacienţilor care au fost internaţi în cadrul unităţii sanitare, dacă starea de sănătate a pacienţilor permite externarea acestora în bune condiţii şi nu le pune în pericol viaţa;
18) asigură externarea, în mod nediscriminatoriu, a pacienţilor care au fost internaţi în cadrul unităţii sanitare, la solicitarea expresă fie a pacientului, fie a părintelui / reprezentantului legal / tutorelui pacientului minor sau a tutorelui pacientului fără discernământ. În aceste situaţii, externarea se va face pe propria răspundere a pacientului / părintelui / reprezentantului legal / tutorelui, după ce în prealabil i s-au explicat (de către medicul curant sau în absenţa acestuia, de către un medic care este desemnat să îl înlocuiască) inconvenientele medicale ale externării pe proprie răspundere. În aceste condiţii, persoanei care solicită externarea i se va solicita de către cadrul medical prezent la faţa locului, confirmarea pe bază de semnătură pe FOCG/FSZ a solicitării de externare pe proprie răspunere şi a faptului că i s-au explicat în termeni clari şi inteligibili şi că a înţeles care sunt inconvenientele medicale ale externării pe proprie răspundere;
19) întocmeşte formele de externare ale pacienţilor şi redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu pacienţii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
20) răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi la consulturile din aceiaşi secţie/compartiment şi alte secţii/compartimente şi colaborează cu toţi medicii din secţiile/compartimentele şi laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a pacienţilor;
21) asigură consultaţii de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul şef al secţiei/coordonator compartiment;
22) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de şef de secţiei/coordonator compartiment şi conducerea spitalului.
23) asigură respectarea Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1101//2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
24) asigură protecţia propriilor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat;
25) aplică procedurile şi protocoalele din planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistentei medicale;
26) asigură obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă;
27) raportează cazurile de infecţii intraspitaliceşti echipei şi internarea pacienţilor infectaţi;
28) consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecţiilor;
29) instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;
30) se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
31) este responsabil de elaborarea protocoalelor medicale, a protocoalelor de practică, proceduri specifice activităţii secţiei sau compartimentului, de implementarea şi actualizarea acestora ori de câte ori se impune;
32) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
33) **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) dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;
j) comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala.

34) participă la implementarea controlului intern la nivelul structurii din care face parte;

35) In domeniul managementului calităţii serviciilor medicale :
- să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

ASISTENTUL MEDICAL ŞEF/COORDONATOR (Cod COR - 134201)

are următoarele atribuţii

1) organizează, coordonează, controlează şi evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secţiei/compartimentului;

2) coordonează şi controlează activitatea asistenţilor medicali şi deleagă sarcini acestora, răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine şi de îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa postului;

3) evaluează periodic activitatea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar şi face propuneri de îmbunătăţire a activităţii acestora;

4) analizează împreună cu medicul şef/coordonator de secţie/compartiment activitatea personalului din subordine şi face propuneri pentru calificativele anuale;

5) întocmeşte graficul de activitate lunar pentru asistenţi şi personalul auxiliar şi urmăreşte respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezenţă pe care o contrasemnează;

6) urmăreşte respectarea normativului de personal şi repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcţie de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale şi cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
7) programează graficul concediilor de odihnă conform legislaţiei şi contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul şi răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
8) se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfăşurării activităţii medicale, răspunde de folosirea raţională a acestora fără a periclita asistenţa medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
9) organizează activitatea privind evidenţa mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosinţă şi autoiventarierea periodică în vederea completării acesteia;
10) controlează modul de operare al condicilor de medicaţie şi evidenţa aparatelor cu medicaţie de urgenţă din secţie/compartimentului, precum şi modul de păstrare, distribuire şi administrare a acestora;
11) raportează defecţiunile la instalaţii şi aparatura medicală şi se preocupa ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
12) controlează modul cum se asigură pacienţilor internaţi regimul de odihnă, hrană, îngrijire şi răspunde de acordarea condiţiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico- sanitare în vigoare;
13) înainte de efectuarea unor tratamente cu potenţial de risc pentru pacient, se preocupă de obţinerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimţământului informat, conform art. 660 – 662 din Legea nr. 95/2006 - Republicata;
14) asistentul medical şef va înmâna pacienţilor la externare formularul "Chestionarul de satisfactie al pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacţie al pacienţilor internaţi, pe care aceştia îl vor depune în cutiile special amenajate;
15) asigură izolarea pacienţilor infecto-contagioşi şi controlează respectarea măsurilor de izolare;
16) răspunde de raportările statistice la nivel de secţie/compartiment privind situaţia pacienţilor internaţi şi a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidenţele cerute conform dispoziţiilor şi deciziilor interne;
17) prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deşeurilor şi urmăreşte respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea şi transportul deşeurilor conform reglementarilor legale in vigoare;
18) urmăreşte efectuarea curăţării mecanice şi a dezinfecţiei ciclice a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operaţii şi a tuturor anexelor din secţie/compartiment şi păstrează evidenţa acestora;
19) urmăreşte respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: pacienţii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile şi supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
20) urmăreşte şi respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale, a condiţiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secţie conform ordinelor în vigoare;
21) participă cu echipa CPCIAAM la recoltarea probelor de mediu şi de sterilitate a materialelor şi instrumentelor;
22) asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secţiei, circuitelor, normelor specifice de sănătate şi securitate în muncă, PSI, ROI, ROF şi fişa postului;

23) informează medicul şef/coordonator în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secţie/compartiment;
24) actele de indisciplină ale salariaţilor unităţii, constatate, este obligat să le comunice medicului şef/coordonator de secţie/compartiment, , managerului unităţii, medicului de gardă sau şefului gărzii pe unitate;
25) anunţă cazurile de indisciplină a pacienţilor în conformitate cu legislaţia în vigoare, conducerii secţiei şi unităţii, iar în cazul părăsirii secţiei/compartiment de către pacient urmăreşte aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
26) colaborează cu OAMGMAMR în vederea realizării de programe de perfecţionare pentru asistenţii medicali în cadrul programului de educaţie medicală continuă şi urmăreşte activitatea de educaţie pentru sănătate desfăşurată de asistenţii medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
27) organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate şi se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continuă;
28) cunoaşte şi respectă codul de etică şi deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical
29) efectuează controlul medical periodic, urmăreşte efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ţine evidenţa concediilor medicale şi a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
30) respectă normele de securitate şi sănătate în muncă, normele generale de PSI, prevederile ROI si ROF;
31) cunoaşte şi respectă confidenţialitatea informaţiilor referitoare la datele personale ale angajaţilor, legea drepturilor pacientului, precum şi normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte şi pentru copii aflaţi în dificultate; respectă demnitatea şi intimitatea pacienţilor;
32) urmăreşte, creează şi menţine un climat de linişte şi colaborare în cadrul echipei medicale;
33) poartă echipamentul de protecţie prevăzut de RI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează şi instruieşte personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic personal;
34) în perioada de concediu sau situaţii neprevăzute, deleagă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul şef/compartiment , care va prelua toate sarcinile prevăzute în fişa postului;
35) are obligaţia de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.
36) este interzisă venirea în serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
37) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
38) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;
39) respectă drepturile pacienţilor;
40) cunoaşte, respectă şi poate îndeplini toate atribuţiile, obligaţiile şi competentele din fişa postului a asistentului medical de profil.
41) asigură primirea pacienţilor în secţie, precum şi informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a spitalului, referitor la drepturile şi îndatoririle pacienţilor internaţi;
42) semnalează medicul şef/coordonator de secţie/compartiment de aspectele deosebite cu privire la evoluţia şi îngrijirea pacienţilor;

43) participă la raportul de gardă atunci când sunt solicitaţi de medicul director al spitalului sau când medicul şef de secţie lipseşte motivat de la serviciu;
44) însoţeşte medicul şef/coordonator de secţie/compartiment la vizită, consemnează şi asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicaţiilor date de acesta;
45) ţine evidenţa mişcării bolnavilor în registrul de intrare şi ieşire al secţiei/compartimentului şi transmite situaţia locurilor libere la camera de gardă;
46) asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie şi administrarea tratamentului potrivit indicaţiilor medicale;
47) organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
48) răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
49) îndeplineşte orice alte atribuţii în limita competenţei.
50) este responsabil de elaborarea protocoalelor de practică, proceduri specifice activităţii secţiei sau compartimentului, de implementarea şi actualizarea acestora ori de câte ori se impune;
51) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
52) **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;
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 unităţii noastre, sesizează directorul medical);
j) verifica igiena pacienţilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;
k) urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite pacienţilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta directorului de ingrijiri (în cazul unităţii noastre, aduce la cunoştinţa 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 pacienţilor la internare;
p) anunta la serviciul de internari locurile disponibile, urmareste internarea corecta a pacienţilor in functie de infectiozitate sau receptivitate;
q) coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a pacienţilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;
r) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
s) semnaleaza medicului sef de sectie si/sau directorului de ingrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicioneaza in randul personalului;
t) instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
u) verifica si raspunde de modul de manipulare a lenjeriei pacienţilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la pacienţii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
v) verifica si raspunde de modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, de depozitare a lor pe sectie, de modul de transport la depozitul central;
w) controleaza si instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune directorului de ingrijiri masuri disciplinare in cazurile de abateri;
x) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;
y) raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie;
z) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectie/compartiment;
53) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
54) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
- să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

ASISTENTUL MEDICAL din secţiile/compartimentele cu paturi (SSD, SS, postliceal) – (Cod COR - 222101; 226905)

are următoarele atribuţii:

1) îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
2) respectă regulamentul de ordine interioară;
3) preia pacientul nou internat şi însoţitorul acestuia (în funcţie de situaţie), verifică toaleta personală, ţinuta de spital şi îl repartizează la salon;
4) acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
5) participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în salon;

6) prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării, observă simptomele şi starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire şi informează medicul;
7) întocmeşte şi implementează fără discriminare planul de îngrijire pentru pacienţii internaţi, iar în acest sens are următoarele responsabilităţi:
   a) identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute pe tot parcursul internării;
   b) asigură şi participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziţiei în pat, dezbrăcarea şi îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de cate ori este nevoie.
   c) monitorizarea, consemnarea şi raportarea valorilor funcţiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respiraţie, diureza, scaun, vărsături, expectoraţie, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură.
   d) supravegherea comportamentului pacientului.
   e) participarea la vizita si contravizita medicală şi notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secţiei / compartimentului cu privire la îngrijiri medicale.
   f) informarea medicului curant /medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de cate ori este nevoie.
   g) monitorizarea, consemnarea şi raportarea către medicul curant/de gardă, a apariţiei de manifestări patologice, reacţii secundare ale substanţei medicamentoase administrate.
   h) pregăteşte pacientul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament;
   i) pregăteşte pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigaţii speciale sau intervenţii chirurgicale, organizează transportul pacientului şi la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
   j) recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului;
   k) răspunde de îngrijirea pacienţilor din salon şi supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat, creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei pacientului;
   l) observă apetitul pacienţilor, supraveghează şi asigură alimentarea pacienţilor dependenţi, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observaţie;
   m) administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripţiei medicale;
8) pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor;
9) asigură pregătirea preoperatorie a pacientului, în funcţie de tipul de secţie / compartiment unde ocupantul postului este încadrat;
10) asigură îngrijirile postoperator, în funcţie de tipul de secţie / compartiment unde ocupantul postului este încadrat;
11) semnalează medicului orice modificări depistate;
12) participă la acordarea îngrijirilor paliative şi instruieşte familia sau aparţinătorii pentru acordarea acestora, în funcţie de tipul de secţie / compartiment unde ocupantul postului este încadrat;
13) supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor conform regulamentului de ordine interioară;

14) efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient şi a serviciului în cadrul raportului de tură;
15) pregăteşte pacientul pentru externare;
16) în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
17) utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
18) poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
19) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale;
20) respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
21) respectă şi apără drepturile pacientului;
22) se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
23) raspunde de introducerea corecta a datelor in sistemul informatic , in limita nivelului de competenta.
24) **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.

25) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
26) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

INFIRMIERA (Cod COR – 532103) are în principal următoarele atribuţii:
37) va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
38) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
39) îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;

40) participă în mod activ şi fără discriminare la implementarea planului de îngrijire pentru fiecare pacient în parte, iar în acest sens va avea următoarele responsabilităţi:
   n) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice şi parţiale a pacientului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
   o) ajută pacienţii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
   p) asigură toaleta pacientului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
   q) ajută pacienţii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar şi tăviţe renale etc.);
   r) ajută la pregătirea pacienţilor pentru manevre specifice, asigură şi curăţirea aparaturii imediat după utilizare;
   s) ajută la alimentaţia pasivă şi artificială a pacienţilor imobilizaţi;
   t) ajută la pregătirea pacienţilor în vederea examinării;
   u) transportă pacienţii nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigaţii şi înapoi;
   v) ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea pacientului imobilizat;
   w) goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanţul de către asistentul medical şi au fost înregistrate în documentaţia pacientului;
   x) efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienţilor cu starea de sănătate gravă;
   y) pregăteşte şi ajută pacientul pentru efectuarea plimbării, şi îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
   z) pregăteşte patul şi schimbă lenjeria pacientului;
41) asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate,a barbotoarelor, în locurile şi condiţiile stabilite;
42) transportă lenjeria murdară (de pat şi a pacienţilor), în saci speciali la locul de depozitare şi o aduce curată în saci speciali, cu respectarea circuitelor lenjeriei conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
43) execută, la indicaţia asistentului medical, dezinfecţia zilnică a mobilierului din salon;
44) pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, salonul pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar;
45) efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru pacienţi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;
46) colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizate, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
47) după decesul unui pacient, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituţiei;
48) nu este abilitată să dea relaţii despre starea sănătăţii pacientului;
49) poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
50) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
51) transportă alimente de la bucătărie, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, în vigoare, astfel:
f) transportul alimentelor de la bucătărie pe secţie/compartiment, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare şi a echipamentului special: halat folosit doar în bucătărie, bonetă, şorţ;
g) asigură ordinea şi curăţenia în oficiul alimentar;

h) va asigura distribuirea hranei către pacienţi pe baza dietelor afişate, folosind vesela existentă în oficiul secţiei/compartimentului;
i) după servirea mesei, vesela şi tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate şi depozitate în locuri speciale;
j) va asigura colectarea reziduurilor solide şi a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la locul de depozitare temporară a deşeurilor menajere, respectând circuitul aprobat.

52) asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
53) respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc.);
54) va informa în permanenţă asistenta şefă/coordonatoare despre starea sa de indisponibilitate şi va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezenţă;
55) are obligaţia să predea şi să preia pacienţii la schimbarea de tură şi nu va părăsi locul de munca pâna la venirea persoanei care urmează sa între în tură;
56) dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secţiei/compartimentului va avea grijă ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secţie pentru activităţile specifice;
57) îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical;
58) colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizat , în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării conform Ordinului Ministerului Sănătăţii 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 procedură;
59) cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
60) colectează şi decontaminează instrumentarul întrebuinţat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
61) respectă comportamentul etic faţă de pacienţi, aparţinători şi faţă de personalul medico-sanitar;
62) respectă drepturile pacienţilor aşa cum rezultă din Legea 46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
63) respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii;
64) respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
65) respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă şi Normele Metodologice de aplicare a legii HG. nr. 1425/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
66) respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor şi Legea nr. 481/2004 privind protecţia civilă, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
67) respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare şi desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
68) părăseşte locul de muncă numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta şefă/coordonatoare sau medicul şef/coordonator, în cazuri deosebite;
69) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
70) colaborează cu tot personalul secţiei/compartimentului, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;

71) execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfăşurare a actului medical în funcţie de necesităţi;
72) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
73) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

ÎNGRIJITOAREA DE CURĂŢENIE (Cod COR – 911201) **are în principal următoarele atribuţii:**

31) răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
32) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
33) îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
34) poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
35) efectueaza riguros curăţenie în toate spaţiile aferente şi răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor; curăţenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie şi conform planului DDD de pe secţie;
36) asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate,a urinarelor, a ploştilor şi scuipătoarelor, în locurile şi condiţiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
37) transportă deşeurile şi reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate şi dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
38) pregăteşte ori de câte ori este necesar, la indicaţia asistentului medical, saloanelor pentru dezinfecţie, ocupându-se de paviment, pereţi, uşi, ferestre, chiuvete;
39) efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru pacienţi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;
40) efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
41) curăţă şi dezinfectează WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri şi locuri;
42) asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
43) respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc.);
44) dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secţiei/compartimentului va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secţie pentru activităţile specifice;
45) îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical;
46) cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
47) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
48) respectă comportamentul etic faţă de pacienţi, aparţinători şi faţă de personalul medico-sanitar;
49) respectă drepturile pacienţilor aşa cum rezultă din Legea 46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
50) respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii;
51) respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;

52) respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă şi Normele Metodologice de aplicare a legii HG. nr. 1425/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
53) respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare şi Legea nr. 481/2004 privind protecţia civilă - Republicata;
54) respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare şi desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
55) părăseşte locul de muncă numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta şefă/coordonatoare sau medicul şef/coordonator, în cazuri deosebite;
56) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
57) colaborează cu tot personalul secţiei/compartimentului, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
58) execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfăşurare a actului medical în funcţie de necesităţi;
59) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
60) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

(3) Atribuţii specifice ale personalului din sectiile/compartimentele cu paturi
Atribuţiile specifice MEDICULUI care asigură SERVICIUL DE GARDĂ

1) medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările din Camera de gardă si celelalte sectii/compartimente ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, respectând timpii prevăzuţi prin protocolul naţional de triaj;
2) controlează la întrarea în gardă prezenţa personalului medico-sanitar la serviciu, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă, precum şi predarea serviciului de cadrele medii şi auxiliare care lucrează în ture si consemneaza toate acestea in raportul de garda;
3) indica si supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
4) se îngrijeşte de obţinerea consimţământului / a acordului informat din partea pacientului / aparţinătorului, după caz, atunci când introduce în tratamentul pacientului o nouă procedură specific pentru care se necesită consimţământ şi pentru care pacientul nu şi l-a exprimat iniţial la internare; în acest context, oferă informaţii suplimentare la cererea pacientului / aparţinătorului, cu scopul de a clarifica conţinutul formularului de acord informat pe care pacientul îl va semna;
5) supraveghează cazurile grave existente în secţii/compartimente sau internate în timpul gărzii, menţionate în registrul special al medicului de gardă;
6) internează cazurile de urgenţă; răspunde de justa indicaţie a internării acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
7) răspunde la chemările care necesită prezenta sa în cadrul spitalului şi cheamă la nevoie alţi medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

8) acordă asistenţă medicală de urgenţă pacienţilor care nu necesită internarea;
9) solicită şi verifică internarea în alte spitale a pacienţilor care nu pot fi rezolvaţi în spital, după acordarea primului ajutor;
10) întocmeşte în timpul gărzii foaia de observaţie a cazurilor internate de urgenţă şi consemnează evoluţia pacienţilor internaţi şi medicaţia de urgenţă pe care a administrat-o;
11) anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului şef de secţie sau directorului medical, după caz; de asemeni anunţă şi alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
12) coordonatorul echipei de gardă este medicul cu cel mai mare grad profesional în specialitatea chirurgie generală;
13) confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observare şi dă dispoziţii de transportare a cadavrului la morgă, conform codului de procedură;
14) urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
15) întocmeşte la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secţie pe timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice observaţii necesare, prezintă raportul de gardă;
16) anunţă prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, medicul director al spitalului, managerul unităţii şi autorităţile competente, în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloace disponibile;
17) asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, le refuza pe cele alterate si sesizeaza acest fapt conducerii spitalului;
18) efectuează controlul calităţii hranei preparate în Blocul alimentar al spitalului şi oferite pacienţilor din punct de vedere calitativ, cantitativ şi organoleptic şi consemnează concluziile în raportul de gardă.
19) verifica retinerea probelor de alimente;
20) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
21) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

Atribuţiile MEDICULUI DE SPECIALITATE solicitat pentru CONSULTURI INTERDISCIPLINARE

1) Este obligat să răspundă solicitării pentru consult interdisciplinar în cel mai scurt timp posibil şi să consemneze consultul şi recomandările în foaia de observaţie clinică. În cazul unor divergenţe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii şefi/ coordonatori de la ambele sectii/compartimente, sau dupa caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată, respectând procedura operaţională privind consultul interdisciplinar.

ASISTENŢII MEDICALI din UTS care ADMINISTREAZA SÂNGELE TOTAL SAU COMPONENTELE SANGUINE, au urmatoarele atributii:

1) iau cunostinta de indicaţia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor;

2) recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completează şi semneaza formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, în vederea efectuarii probelor pretransfuzionale;
3) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul pacientului;
4) efectuează transfuzia sanguina propriu-zisa şi supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii şi în urmatoarele ore;
5) înregistreaza în foaia de observaţie rezultatele controlului ultim pretransfuzional şi toate informatiile relevante privind procedura efectuata;
6) în caz de reactii transfuzionale aplica procedurile standard de Urgenţă şi solicita medicul prescriptor sau de garda;
7) returneaza unităţii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum şi unitatile netransfuzate.

MEDICUL PRIMAR / SPECIALIST DIN SECŢIILE CU PROFIL CHIRURGICAL

1) face parte din echipa operatorie în intervenţiile chirurgicale care se efectuează pacienţilor aflaţi sub îngrijirea lui, potrivit indicaţiilor şi programului stabilit de medicul şef de secţie.
2) răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenţii chirurgicale şi în foaia de observaţie a pacientului;
3) se îngrijeşte de obţinerea consimţământului / a acordului informat din partea pacientului / aparţinătorului, după caz, atunci când introduce în tratamentul pacientului o nouă procedură specific pentru care se necesită consimţământ şi pentru care pacientul nu şi l-a exprimat iniţial la internare; în acest context, oferă informaţii suplimentare la cererea pacientului / aparţinătorului, cu scopul de a clarifica conţinutul formularului de acord informat pe care pacientul îl va semna;
4) monitorizează strict evoluţia postoperatorie a pacientului şi supervizează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;
5) are obligaţivitatea trimiterii pentru diagnostic histopatologic în Serviciul de Anatomie Patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienţi în cursul intervenţiilor chirurgicale şi a materialului bioptic împreună cu fişa de însoţire a materialului bioptic, respectând codul de procedură stabilit conform legislaţiei legale în vigoare.

(4) Responsabilităţi privind întocmirea şi implementarea planului de îngrijire al pacientului

Planul de ingrijire va fi personalizat în funcţie de nevoile fundamentale ale fiecărui pacient şi de gradul de dependenţă.

(1) Asistentul medical are în principal următoarele responsabilităţi:

a) Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcţie de nevoi

b) Stabilirea priorităţilor, elaborarea şi implementarea planului activităţilor de îngrijire ale pacientului

c) Asigură şi participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziţiei în pat, dezbrăcarea şi îmbrăcarea pacientului, servirea la pat, schimbarea lenjeriei, ori de câte ori este nevoie

d) Monitorizarea, consemnarea şi raportarea valorilor funcţiilor vitale şi vegetative

e) Pregăteşte pacientul pentru intervenţii chirurgicale, verifică toaleta pacientului şi la nevoie solicită infirmierei efectuarea ei, asigură transportul în siguranţă la blocul operator şi înapoi

f) Identifică nevoile de îngrijire postoperatorii, elaborează / completează şi implementează planul de îngrijire

g) Supraveghează comportamentul pacientului

h) Supraveghează alimentaţia pacienţilor în funcţie de regimul prescris
i) Asigură alimentaţia pacienţilor dependenţi
j) Informează medicul curant sau de gardă despre modificarea stării pacientului
k) Completează şi modifică planul de îngrijire în funcţie de evoluţia pacientului
(2) Infirmiera are în principal următoarele responsabilităţi:
a) Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical;
b) Respectă planul de îngrijire al fiecărui pacient
c) Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
d) Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăviţe renale, etc.);
e) Asigură toaleta zilnică a bolnavului imobilizat şi ori de câte ori este nevoie.
f) Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
g) Ajută asistentul medical la poziţionarea bolnavului imobilizat;
h) Serveşte masa pacienţilor, sub supravegherea asistentei medicale
i) Asigură dezbrăcarea şi îmbrăcarea pacientului, servirea la pat, schimbarea lenjeriei, ori de câte ori este nevoie
j) Informează asistenta medicală despre modificări referitoare la starea pacientului observate în timpul activităţii de îngrijire -(modificări ale tegumentelor , excreţiilor, vărsături, etc)

CAPITOLUL VI

COMPARTIMENTUL ANESTEZIE ŞI TERAPIE INTENSIVĂ – A.T.I.

Art. 1. Organizare

Compartimentul Anestezie şi Terapie Intensivă (ATI), este organizat în conformitate cu OMS nr. 1500/2009, cu modificarile si completarile ulterioare.

Prin Anestezie şi Terapie Intensivă se înţelege specialitatea medicală care asigură:

- condiţiile necesate pentru desfăşurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie şi terapia durerii, alte proceduri diagnostice şi /sau terapeutice, prin mijloace farmacologice şi tehnice specifice;
- suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea şi tratamentul disfuncţiilor şi/sau leziunilor acute de organ care ameninţă viaţa.

Activitatea de anestezie şi terapie intensivă este desfăşurată de o echipă medicală complexă, formată din: medic, asistenţi, personal auxiliar sanitar şi alte categorii de personal pregătit şi autorizat conform reglementărilor în vigoare.

Structura generală a compatrimentului de ATI - are două componente:

1. Posturi de lucru de anestezie
2. Compartimentul cu paturi

Postul de lucru de anestezie este locul unde pacientul beneficiază de anestezie generală, locoregională sau sedare efectuată sub responsabilitatea unui medic în specialitatea ATI.

Postul de lucru de anestezie se organizează astfel: - în blocul operator; în sala de operaţie şi sala de preanestezie, fiind destinat asigurării anesteziei şi terapiei intensive necesare desfăşurării intervenţiilor chirurgicale, şi poate cuprinde dotări specifice adaptate profilului chirurgical respectiv;

Compartimentul cu paturi este destinat:

- supravegherii şi tratamentului postoperator al pacienţilor cu evoluţie normală;
- pacienţilor care necesită terapia durerii acute;

- pacienţilor care necesită servicii de terapie intensivă.

Medicul coordonator al compartimentului ATI este responsabil de triajul corect, admisia/internarea şi transferul/externarea din această unitate, precum şi de stabilirea limitelor exacte ale îngrijirii posibile în Terapie Intensivă, în funcţie de necesităţile spitalului, calificarea colectivului medical şi disponibilităţile tehnice.

Terapia Intermediară/îngrijirea postoperatorie (TIIP) reprezintă partea distinctă din cadrul componentei cu paturi (CP) a secţiei/ compartimentului ATI, destinata pacienţilor care necesită îngrijire postoperatorie adecvată, precum şi acelora care necesită terapie intermediară şi reprezintă supravegherea medicală continuă a pacienţilor pentru că:

- starea pacienţilor se poate complica cu insuficiente organice acute multiple;
- starea pacientului după trecerea printr-o asemenea condiţie patologică este încă prea gravă sau prea instabilă pentru a fi transferat în secţia cu paturi de unde provine;

Criterii de transfer/externare al/a pacienţilor din secţia/compartimentul ATI în alte secţii:

1) Criterii de externare/transfer din TIIP în alte secţii:
   a) când starea fiziologica a pacientului se stabilizeaza şi monitorizarea intensiva nu mai este necesara, pacientul se transfera în secţia 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 secţii:
   a) când dezechilibrele pacientului au fost stabilizate şi nu mai necesita monitorizare şi îngrijire în terapie intensiva;
   b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TI, acestia pot fi transferati în secţiile obisnuite de spital.

Art. 2. Atribuţiile personalului în cadrul Compartimentului A.T.I.

MEDIC SPECIALIST A.T.I. (Cod COR – 221201)

Compartimentul ATI este condus de către un medic A.T.I. care are rol de medic coordonator şi are în principal următoarele atribuţii:

1) coordonează întreaga activitate a secţiei din punct de vedere medical, administrativ şi educaţional;
2) se implică direct în îngrijirea pacienţilor din secţie (în sala de operaţie şi în compartimentul cu paturi);
3) răspunde de elaborarea, adoptarea şi actualizarea protocoalelor şi procedurilor terapeutice specifice;
4) coordonează activitatea de educaţie medicală continuă a personalului medical;
5) răspunde de asigurarea calităţii actului medical;
6) întocmeşte referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispoziţivele medicale, aparatura necesară secţiei, precum şi cu privire la întreţinerea şi repararea acestora;
7) propune calificativele anuale, pentru personalul din subordine;
8) propune conducerii spitalului sancţionarea administrativă a personalului din subordine;
9) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din compartiment;
10) participă la programele de educaţie medicală continuă în domeniul ATI (la nivel naţional şi/sau internaţional)
11) participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor compartimentului ATI în spital.
12) asigură îngrijirea preoperatorie a pacienţilor chirurgicali (examen preanestezic şi pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei şi terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele adoptate de spital.

13) completează fisa de anestezie care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente şi materiale.
14) verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcţionarea aparaturii trebuie semnalat în scris Conducerii spitalului.
15) consemnează în foaia de observaţie toate recomandările terapeutice necesare pacienţilor transferaţii în compartiment.
16) prezintă pacienţilor care urmează a fi supuşi unei intervenţii chirurgicale ce neesită anestezie cel puţin următoarele aspecte legate de starea de sănătate a acestora şi procedura de anestezie recomandată: planul de intervenţie şi obiectivele acestuia, informaţii cu privire la eventualele interacţiuni dintre istoricul pacientului, medicaţia pe care o ia sau activităţi uzuale (consum ţigări, alcool etc) şi procedura de anestezie, informaţii cu privire la riscurile procedurii etc.
17) se interesează de antecedentele medicale, chirurgicale, alergice şi anestezice ale pacienţilor.
18) consemnează în FOGC alternativele de anestezie propuse pacienţilor.
19) se îngrijeşte de obţinerea de consimţăminte pentru procedura anestezică şi de existenţa acestora în FOCG.
20) consemnează în documentele medicale specifice toate incidentele de pe parcursul anesteziei datorate tratamentului: reacţii alergice, reacţii adverse etc.
21) consemnează în FOGC, atunci când este cazul, solicitarea pacientului cu privire la o altă opinie medicală a unui specialist, din spital sau din afara lui.
22) comunică medicului de gardă pacienţii cu stare de sănătate specială şi care necesită supraveghere deosebită.
23) acordă primul ajutor şi asigură asistenţă medicală pacientului până la dispariţia stării de pericol pentru sănătatea sau viaţa acestuia ori până la internarea sa într-o altă unitate sanitară.
24) adoptă, la nivelul tuturor competenţelor medicale şi manoperelor de îngrijiri, un comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecţiilor şi respectarea principiului precauţiunilor universale.
25) aplică măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacienţilor şi a personalului faţă de riscul la infecţie.
26) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
27) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

ASISTENTUL MEDICAL (cod COR – 222101)

Asistenţii medicali din compartimentul ATI au în principal următoarele atribuţii:

1) asigură asistenţa medicală specifică, în limita competenţelor;
2) verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcţionarea apraturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
3) respectă programul de ture aprobat al compartimentului;
4) întocmeşte şi implementează fără discriminare planul de îngrijire pentru pacienţii aflaţi în ATI, iar în acest sens are următoarele responsabilităţi:

a) identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute pe tot parcursul internării;
b) asigură şi participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziţiei în pat, dezbrăcarea şi îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de cate ori este nevoie.
c) monitorizarea, consemnarea şi raportarea valorilor funcţiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respiraţie, diureza, scaun, vărsături, expectoraţie, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură;
d) supravegherea comportamentului pacientului;
e) participarea la vizita si contravizita medicală şi notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secţiei / compartimentului cu privire la îngrijiri medicale;
f) informarea medicului curant /medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de cate ori este nevoie;
g) monitorizarea, consemnarea şi raportarea către medicul curant/de gardă, a apariţiei de manifestări patologice, reacţii secundare ale substanţei medicamentoase administrate.
h) pregăteşte pacientul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament;
i) pregăteşte pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigaţii speciale sau intervenţii chirurgicale, organizează transportul pacientului şi la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
j) recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului;
k) răspunde de îngrijirea pacienţilor din salon şi supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat, creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei pacientului;
l) observă apetitul pacienţilor, supraveghează şi asigură alimentarea pacienţilor dependenţi, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observaţie;
m) administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripţiei medicale;

5) consemnează zilnic în FOCG, în limita competenţelor, evoluţia, medicaţia administraţia, manevrele diagnostice şi terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum şi materialele consumabile folosite;
6) înregistrează şi raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfăşurată la nivelul compartimentului;
7) participă la formele de educaţie medicală continuă specifică asistenţilor (local, naţional, internaţional);
8) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
9) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale:
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

Principalele atribuţii ale Asistentului medical generalist de la Anestezie în cadrul Blocului Operator sunt următoarele:

1) pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor.
2) semnalează medicului orice modificări depistate.
3) pregăteşte materialele, instrumentarul, şi dispozitivele în vederea sterilizării acestora.
4) asistentul va monta (schimba), trusele de aspiraţie, schimbând mănuşile de protecţie după fiecare manevră;
5) participa sub îndrumarea medicului, la pregătirea pacientului pentru puncţii etc;
6) participa sub îndrumarea medicului anestezist, la pregătirea pacientului pentru anestezie;
7) supravegheaza pacientul şi administreaza după indicaţiile şi sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
8) urmăreşte evoluţia post-operatorie, până la transportarea pacientului în secţie, la pat, unde acesta este preluat de asistenta din secţie.

În cadrul sectorului A.T.I. este desemnat un Asistent medical cu atributii de Asistent Coordonator ATI care se subordonează direct medicului coordonator, organizează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienţilor şi are în principal următoarele atribuţii:

1) răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienţilor de către personalul din subordine;
2) răspunde de educaţia medicală continuă a personalului din subordine;
3) participă la programele de educaţie medicală continuă;
4) organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri) şi întocmeşte graficul pe ture, în vederea asigurării continuităţii asistenţei medicale;
5) verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine şi întocmeşte lunar foaia colectivă de prezenţă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6) supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct;
7) coordonează activitatea de întreţinere a aparaturii medicale din dotare;
8) coordonează şi răspunde de activitatea de menţinere a curăţenieie, asepsiei şi antisepsiei, precum şi a dezinfecţiei şi dezinsecţiei;
9) propune medicului şef de secţie sancţionarea administrativă a personalului din subordine;
10) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere, brancardieri etc, din secţie;
11) răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, cf prevederilor legale în vigoare;
12) verifică şi completează zilnic stocul obligatoriu de medicamente şi materiale necesare desfăşurării activităţii specifice secţiei.
13) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
14) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale:
    - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
    - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

Capitolul VII

UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ

Art. 1. Organizare

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată conform prevederilor Legii nr. 282/2005 republicata şi a OMS nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale.

Unitatea de Transfuzii Sanguine este autorizata conform Ordinului M.S. nr. 607/2013, (Nr. Autorizatie 2/01.06.2016).

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată în cadrul Compartimentului ATI.

Art. 2. Atribuţiile

(1) Atribuţiile Unităţii de Transfuzii Sanguine

In cadrul Unităţii de Transfuzii Sanguine se realizează următoarele activităţi:

a) aprovizionarea cu sânge total şi componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secţiile spitalului;
b) recepţia, evidenţa, stocarea şi livrarea sângelui total şi a componentelor sanguine către secţiile spitalului;
c) distribuţia de sânge şi componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabileşte condiţiile de distribuţie şi documentaţia aferentă obligatorie;
d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
e) pregătirea unităţilor de sânge total şi a componentelor sanguine în vederea administrării;
f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total şi a componentelor sanguine;
g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale şi a unităţilor de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore post transfuzional în spaţiile frigorifice cu aceasta destinaţie;
h) întocmirea documentaţiei corespunzătoare tuturor activităţilor desfăşurate;
i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
j) păstrarea eşantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienţilor transfuzaţi, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spaţii frigorifice (-15-18 C) cu această destinaţie.

În Unitatea de Transfuzii Sanguine din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

a) determinarea grupului sanguin ABO şi Rh(D) la pacient;
b) verificarea aspectului macroscopic, a integrităţii, grupului sanguin ABO şi Rh (D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
c) proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componenta sanguină ce conţine eritrocitate vizibile cu ochiul liber.
d) Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test Coombs indirect, test enzimatic.

Se interzic unităţii de transfuzie sanguină din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea şi/sau administrarea lor la domiciliu

pacientului, livrarea de sânge total şi/sau de componente sanguine cu alta destinaţie decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Ultimul control pre transfuzional se efectuează obligatoriu, la patul pacientului, şi cuprinde următoarele:

a) verificarea identităţii pacientului – dubla identificare;
b) verificarea aspectului macroscopic şi a integrităţii unităţii de transfuzat;
c) verificarea compatibilităţii dintre unitatea de sânge selectată şi pacient:
- determinarea grupului sanguin ABO şi Rh (D) la pacient,
- determinarea grupului sanguin ABO şi Rh (D) la unitatea de transfuzat;
- verificarea documentaţiei;
- înregistrarea în foaia de observaţie.

Documentaţia minimă obligatorie aferentă desfăşurării activităţii unităţii de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

a) evidenţa stocului de sânge şi a produselor derivate (intrări, provenienţa ieşirii pentru transfuzie, rebut şi cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare incinerare, etc.);
b) evidenţa bonurilor - cerere de sânge şi produse derivate;
c) evidenţa testărilor grupului sanguin (ABO / Rh şi a rezultatelor;
d) evidenţa probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale şi a reacţiilor secundare;
e) repertoar cu pacienţii testaţi ABO / Rh;
f) evidenţele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;
g) evidenţele stocului de reactivi;
h) documente privind reactivi (certificate de calitate de la producător, prospecte);
i) proceduri operatorii standard de lucru;
j) fişa pacientului transfuzat;
k) fişa postului pentru fiecare angajat;
l) formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge şi produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;
m) evidenţa gestionării şi neutralizării deşeurilor generate din activitatea unităţii de transfuzie sanguină.

(2) Atribuţiile personalului în activitatea Unităţii de Transfuzii Sanguine

MEDIC SPECIALIST (Cod COR – 221201)

Principalele atribuţii ale Medicului specialist ATI în U.T.S. sunt următoarele:

1) asigură organizarea şi funcţionarea unităţii de transfuzie sanguină din spital;
2) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total şi componente sanguine, precum şi cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi în concordanţă cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
3) răspunde de gestiunea sângelui total şi a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
4) îndrumă, supraveghează, controlează şi răspunde de activitatea asistenţilor medicali din subordine;
5) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenţii medicali, în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
6) îndrumă şi supraveghează prescrierea şi administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secţiile spitalului;

7) păstrează evidenţa reacţiilor şi complicaţiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului naţional de hemovigilenţă;
8) ia măsuri pentru prevenirea şi aplicarea de urgenţă a tratamentului necesar pacienţilor la care apar reacţii adverse severe şi/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
9) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicaţii de terapie transfuzională, având obligaţia de a se opune administrării transfuziilor nejustificate.
10) răspunde de întocmirea completă şi corectă a documentaţiei existente în unitatea de transfuzie sanguină;
11) răspunde de utilizarea corectă şi de întreţinerea echipamentelor şi aparaturii din dotarea unităţii.
12) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
13) In domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

ASISTENTUL MEDICAL ÎN ACTIVITATEA U.T.S. (cod COR – 222101)

Principalele atribuţii ale Asistentului medical în U.T.S. sunt următoarele:

1) desfăşoară activităţile specifice unităţii de transfuzie sanguină din spital în limitele competentelor lor, sub directa îndrumare şi supraveghere a medicului coordonator;
2) efectuează testările pre - transfuzionale;
3) răspunde de apariţia reacţiilor adverse severe şi a incidentelor adverse post transfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total şi a componentelor sanguine sau de efectuarea greşită a testărilor pretransfuzionale;
4) supraveghează funcţionarea şi întreţinerea echipamentelor din dotarea unităţii de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condiţiile apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea acestora, conform procedurilor standard;
5) respectă prevederile OMS nr. 1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacienţilor internaţi;
6) pregăteşte şi montează unitatea de sânge şi supraveghează reacţia directă în primele minute;
7) întocmeşte documentaţia pentru activităţile desfăşurate.
8) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
9) In domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

CAPITOLUL VIII

BLOC OPERATOR

Art.1. Organizare

Blocul operator reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului şi este organizat conform prevederilor Legii 95/2006 – Republicata si OMS nr. 914/2006, cu modificarile si completarile ulterioare,OMS nr.1096/2016;

Blocul Operator din structura Spitalului Orăşenesc Moldova Nouă este coordonat de medicul coordonator numit conform prevederilor legale şi care are în principal următoarele atribuţii:

1) Asigură programarea intervenţiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operaţie să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de munca (conform graficului de personal aprobat la Blocul operator);
2) Organizează circuitele funcţionale ale Blocului operator şi ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienţilor, al personalului, etc);
3) Creează zonele necesare activităţii Blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare;
4) Răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărui zone definite pentru Blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată şi zona aseptic.

Pentru toate intervenţiile chirurgicale efectuate în Blocul Operator se va înscrie în Registrul de intervenţii chirurgicale atât ora de începere a intervenţiei cât şi ora de finalizare a intervenţiei.

În cadrul Blocului Operator există normate trei posturi de Asistent Medical, doua posturi de infirmiera.

Art. 2. Atribuţiile personalului

(1) ASISTENTUL MEDICAL de la Blocul operator (cod COR – 222101)

Principalele atribuţii ale Asistentului medical de la Blocul operator sunt următoarele:

1) îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
2) respectă regulamentul de ordine interioară al unitatii şi blocului operator;
3) participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în blocul operator;
4) pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor şi asistă medicul pe timpul intervenţiei chirurgicale;
5) efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea serviciului;
6) utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
7) poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
8) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale;
9) respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
10) respectă şi apără drepturile pacientului;
11) se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;

12) participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;
13) supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;
14) participă şi/sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate;
15) are responsabilitatea păstrării confidenţialităţii îngrijirilor medicale;
16) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
17) participă sub îndrumarea medicului, la pregătirea materialelor pentru puncţii, colonoscopii, gastroscopii şi orice manevre efectuate în Blocul operator;
18) răspunde în timp util prin telefon la domiciliu şi imediat în caz de urgenţă;
19) respectă circuitele funcţionale;
20) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
21) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
22) In domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
- să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

În cadrul Blocului Operator este desemnat un Asistent medical cu atribuţii de Asistent Coordonator al Blocului operator sunt următoarele:

1) anunţă imediat medicul coordonator al Blocului operator şi Directorul medical asupra deficienţelor în condiţiile de igienă (alimentarea cu apă, instalaţii sanitare, încălzire etc.);
2) aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecţia, curăţenia, precum şi alte măsuri de prevenire a infecţiior ce cad în competenţa sa sau a personalului din subordine;
3) supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în secţie, instruieşte şi controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile şi utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate;
4) supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare şi semnalează medicului coordonator al Blocului operator şi directorului medical, defecţiunile pe care le constată la materialele şi obiectele sterilizate (neetanşeitatea casoletelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficienţa sterilizării);
5) organizează şi supraveghează pregătirea sălilor de operaţie şi anexelor pentru dezinfecţiile periodice (ciclice);
6) participă conform indicaţiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu şi testarea eficacităţii dezinfecţiei şi sterilizării;
7) instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri;
8) semnalează medicului coordonator al Blocului operator şi Directorului medical, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
9) instruieşte personalul privind colectarea şi păstrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, halate, etc), transportul rufăriei, recepţionarea, transportul şi păstrarea rufăriei curate (sterile) conform OMS nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unităţile sanitare;
10) controlează şi instruieşte permanent personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic cât şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi

propune medicului coordonator al Blocului operator şi directorului medical, măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

11) stabileste sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica în conformitate cu legislaţia în vigoare, informând medicul coordonator;
12) coordoneaza, controleaza şi răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
13) coordoneaza, controleaza şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceştia a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
14) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului cât şi a regulamentului de intern, de către personalul aflat în subordine;
15) are responsabilitatea asigurării şi respectării confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi un climat etic faţă de pacient;
16) asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform prevederilor OMS;
17) participă la predarea - preluarea turei în tot departamentul;
18) organizeaza şi conduce şedinţele (raport) de lucru al asistenţilor medicali din Blocul operator
19) controleaza zilnic condica de prezenţă şi o contrasemneaza;
20) asigură funcţionalitatea aparaturii medicale;
21) asigură necesarul lunar de medicamente şi de materiale tehnico-sanitare, precum şi aprovizionarea cu acestea;
22) controleaza modul în care medicamentele, materialele şi soluţiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite şi administrate;
23) răspunde de aprovizionarea sectorului de activitate pe care îl coordonează, cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare şi de întreţinerea şi înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitară;
24) realizeaza autoinventarierea periodică a dotării sectorului de activitate pe care îl coordonează conform normelor stabilite şi deleagă persoana care răspunde de aceasta faţă de administraţia unităţii sanitare;
25) participă la întocmirea fişelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
26) evalueaza şi apreciaza ori de câte ori este nevoie, individual şi global, activitatea personalului din sectorul de activitate pe care îl coordonează;
27) organizeaza împreună cu medicul coordonator şi cu consultarea reprezentantului ordinului asistenţilor medicali, testări profesionale periodice şi acorda calificative anuale, pe baza calităţii şi a rezultatelor obţinute la testare;
28) supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fişa postului şi a prezentului regulament;
29) controleaza activitatea de educaţie, analizeaza şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le va comunica medicului coordonator şi directorului medical;
30) organizeaza instruirile practice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecţia muncii;
31) aduce la cunoştiinţă medicului coordonator şi directorului medical absenţa temporară a personalului în vederea suplinirii acestora potrivit reglementărilor în vigoare;
32) coordoneaza, controleaza şi răspunde de aplicarea normelor de prevenire şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale,

33) în cazuri deosebite, va propune spre aprobare împreună cu medicul coordonator ore suplimentare conform reglementărilor legale şi informează directorul medical;
34) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
35) participă la cursurile de perfecţionare, la examenele finale şi instruieste personalul subordonat, zilnic şi cu ocazia cursurilor special organizate;
36) va fi informată în permanenţă despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine;
37) controleaza permanent ţinuta corectă, folosirea echipamentului de protecţie şi comportamentul personalului din subordine;
38) coordonează, controlează şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine;
39) informează medicul coordonator al Blocului operator şi după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
40) analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le va comunica directorului medical;
41) în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în sectorului de activitate pe care îl coordonează, decide asupra modului de rezolvare şi/sau sancţionare a personalului vinovat şi informează medicul coordonator al blocului operator,apoi directorul medical şi conducerea unităţii;
42) îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea medicului coordonator al Blocului operator şi a directorului medical;
43) coordoneaza, controleaza şi răspunde de aplicarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor.
44) coordoneaza, controleaza şi răspunde de aplicarea normelor de protecţie a muncii.
45) coordoneaza, controleaza şi răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale.
46) colaboreaza cu medicul de medicina muncii în vederea planificării 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 calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

CAPITOLUL IX

ACTIVITATEA IN LABORATOARE

Art. 1. Organizare

Laboratoarele medicale asigură recoltarea de produse patologice, efectuarea analizelor, investigaţiilor şi oricăror altor prestaţii medico - sanitare specifice profilului de activitate.

Laboratoarele se organizează ca activităţi unice pe profile, deservind atât secţiile cu paturi cât şi ambulatoriul de specialitate, fiind în subordinea Directorului Medical.

Laboratoarele funcţionează pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern şi este adus la cunoştinţa secţiilor cu paturi şi cabinetelor din ambulator.

Laboratoarele ţin evidenţa serviciilor medicale oferite, astfel încât să fie identificabil atât asiguratul cât şi persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, investigaţiile precum şi data şi ora când acestea au fost furnizate.

Laboratoarele deţin şi utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare.

Personalul încadrat în Laboratoare are obligaţia păstrării confidenţialităţii asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor.

Laboratoarele nu vor utiliza materiale şi instrumente a căror condiţii de sterilizare nu sunt sigure. Personalul care lucrează în cadrul Laboratoarelor poartă în permenţă echipament specific şi ecuson pe care se află inscripţionat numele şi calificarea angajatului respectiv.

Medicii şi asistenţii medicali care lucrează în Laboratoare au certificat de membru al Colegiului Medicilor, respectiv certificat de membru al OAMGMAMR precum şi asigurare de răspundere civilă (malpraxis) în vigoare pe care le depun la Compartimentul R.U.N.O.S. în vederea încheierii contractelor de prestări servicii cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate.

Laboratoarele sunt conduse de un şef de laborator.

Art. 2. Laboratorul de Analize Medicale

(1) Atribuţiile principale ale Laboratorului de Analize Medicale

Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform O.M.S. nr. 1301/2007, cu modificarile si completarile ulterioare şi are următoarele atribuţii:

a) efectuarea analizelor medicale de: hematologie, biochimie, serologie, microbiologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluţie a bolii şi examenelor profilactice, utilizând numai reactivi care au declaraţii de conformitate CE emise de producători.

b) ţinerea unei evidenţe de gestiune cantitativ - valorică corectă şi la zi a reactivilor;

c) calibrarea şi spălarea aparatelor de laborator conform specificaţiilor tehnice şi să consemneze aceste operaţiuni pentru conformitate şi regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii;

d) recepţionarea produselor sosite pentru examene de laborator şi înscrierea lor corectă;

e) asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;

f) recoltarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate.

Rezultatul examenului se pune la dispoziţia secţiilor/compartimentelor cu paturi, în aceeaşi zi sau cât mai curând după efectuarea şi obţinerea rezultatului.

Accesul în spaţiu de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care îşi desfăşoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru.

Şeful de laborator stabileşte necesarul de produse în vederea unei funcţionări normale a laboratorului realizând partea corespunzătoare a planului anual de achiziţii al spitalului.

Laboratorul de Analize Medicale întocmeşte şi menţine actualizată lista serviciilor medicale pe care le efectuează.

Colectarea, depozitarea evacuarea şi neutralizarea deşeurilor rezultate în urma desfăşurării activităţii medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Accesul pacienţilor este permis numai în spaţiile destinate acestora şi numai în timpul programului de lucru.

(2) Atributiile laboratorului in 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) seful laboratorului raspunde de implementarea sistemului de asigurare a calitatii;
d) seful laboratorului raspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul si prezervarea corecta a probelor biologice, care vor fi insotite de cererea de analiza completata corect;
e) seful laboratorului raspunde de elaborarea manualului de biosiguranta al laboratorului, utilizand recomandarile din Ghidul national de biosiguranta pentru laboratoarele medicale (cea mai recenta editie), in scopul evitarii contaminarii personalului si a mediului;
f) seful laboratorului raspunde de intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
g) identificarea corecta a microorganismelor patogene; in cazul suspiciunii de infectie asociata asistentei medicale va asigura identificarea cat mai rapida a agentului etiologic al infectiilor asociate asistentei medicale din produsele patologice recoltate de la pacienţi/purtatori;
h) anuntarea imediata, obligatorie, inca de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor catre medicul curant si serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
i) raspunde de raportarea imediata catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale a rezultatelor pozitive in urma screeningului pacientilor din sectiile cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti;
j) testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate;
k) organizeaza si realizeaza baza de date privind izolatele din unitatea sanitara si rezistenta la antibiotice, pe suport electronic;
l) monitorizeaza rezultatele neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie asociata asistentei medicale pe baza izolarii repetate a unor microorganisme cu acelasi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme inalt patogene sau/si multirezistente;
m) raporteaza, in regim de urgenta, aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarilor de microorganisme si a rezistentei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
n) stocheaza tulpini microbiene de importanta epidemiologica in vederea confirmarii caracterizarii si studiilor epidemiologice comparative intr-un laborator de referinta, cu respectarea reglementarilor legale privind biosecuritatea si biosiguranta.

(3)Atribuţiile personalului din cadrul Laboratorului de analize medicale
Şeful de laborator

Principalele atribuţii ale Şefului de laborator sunt următoarele:

1) executa, impreuna cu colectivul pe care il coordonează, examenele cerute de medici;
2) analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicatorii calitativi ai muncii medicale din laborator;
3) verifică şi validează prin semnătură buletinele analizelor pe care le-a efectuat;
4) informeaza conducerea despre toate faptele deosebite petrecute in laborator, cat si despre masurile luate;
5) gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;

6) controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si alte obiecte de inventar;
7) verifica modul de recoltare pentru analize;
8) intocmeste fisele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;
9) asigura si controleaza folosirea rationala a fondurilor de reactivi si materiale sanitare;
10) asigură confidenţialitatea datelor şi anonimatul pacienţilor care beneficiază de serviciile de prelucrare probe biologice;
11) respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii, inclusive normele de biosiguranţă aplicabile laboratorului de analize medicale;
12) respectă normele de PSI;
13) informeaza conducerea asupra activitatii desfasurate;
14) urmăreşte perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
15) răspunde prompt la solicitări în caz de urgenţe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alţi medici;
16) controlează activitatea personalului subordonat;
17) urmăreşte introducerea în practică a metodelor şi tehnicilor noi;
18) foloseşte corect bunurile în grijă şi ia măsuri pentru conservarea repararea şi înlocuirea lor;
19) răspunde de asigurarea condiţiilor igienico - sanitare la locul de muncă, de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului din subordine;
20) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
21) In domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

CHIMISTUL / BIOLOGUL (Cod COR – 226917 / 226916) **din Laboratorul de analize medicale**

Principalele atribuţii ale Chimistului / Biologului sunt următoarele:

1) efectuează analizele şi determinările stabilite de medicul şef sau inlocuitorul acestuia, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
2) identifică şi înregistrează 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) ţine 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) asigură calitatea activităţii depuse în cadrul Laboratorului de Analize Medicale;
27) controlează şi îndrumă activitatea personalului subordonat;
28) răspund de păstrarea, întreţinerea şi utilizarea judicioasă a aparaturii, precum şi de gestionarea şi manipularea substanţelor toxice, în conformitate cu prevederile legale
29) răspund de respectarea condiţiilor de igienă la locul de muncă;
30) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
31) In domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

ASISTENTUL MEDICAL din Laboratorul de analize medicale (cod COR – 226920)

Principalele atribuţii ale Asistentului medical din cadrul Laboratorului de analize medicale sunt următoarele:

1) pregăteşte materialele pentru recoltări şi prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice şi toxicologice;
2) sterilizează şi pregăteşte materialele, instrumentarul şi sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor şi asigură dezinfecţia meselor de lucru după utilizarea lor;
3) prepară medii de cultură, reactivi şi soluţii curente de laborator, precum şi coloranţii uzuali;
4) execută analize cu tehnici uzuale precum şi operaţii preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
5) efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reacţii serologice, însămânţări şi treceri pe medii de cultură;
6) răspunde de buna păstrare şi utilizare a aparaturii, utilajelor şi instrumentarului din dotare;

7) execută şi alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau chimist în limitele competenţei;
8) in lipsa registratorului medical, îndeplineşte şi sarcinile acestuia;
9) colecteaza si centralizeaza probele de laborator in vederea transportului la alte laboratoare in caz de necesitate.
10) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
11) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

ÎNGRIJITOAREA DE CURĂŢENIE (Cod COR – 911201) din Laboratorul de analize medicale

Principalele atribuţii ale Îngrijitoarei din cadrul Laboratorului de analize medicale sunt următoarele:

1) efectuează zilnic curăţenia în condiţii corespunzătoare a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a coridoarelor, birourilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, pereţi, pardoseli, etc. (ori de câte ori este nevoie);
2) curăţă şi dezinfectează zilnic băile şi toaletele cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
3) transportă pe circuitul stabilit gunoiul şi rezidurile din laborator la platforma de gunoi în condiţii corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipiente;
4) răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are personalul în grijă , precum şi a celor ce se folosesc în comun;
5) curăţă instrumentarul şi sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor şi asigură dezinfecţia meselor de lucru după utilizarea lor;
6) poartă echipamentul de protecţie care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
7) sesizează imediat şeful ierarhic de orice deteriorare a încăperilor şi instalaţiilor din sector pentru a fi remediate;
8) îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de şeful direct cu privire la întreţinerea curăţeniei, dezinfecţiei, dezinsecţiei, etc.;
9) participă la instruirile periodice , privind protecţia muncii şi PSI;
10) respectă programul de lucru;
11) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzis;
12) respectă Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al unităţii;
13) respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012
14) respectă prevederile Ordinului MS nr. 1101/2016 privind Normele de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale
15) respectă prevederile referitoare la drepturile pacientului conform Legii nr. 46/ 2003 cu modificările şi completările ulterioare
16) este responsabilă de efectuarea, întreţinerea curăţeniei şi dezinfecţiei;
17) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;

18) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
- să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art. 3. Laboratorul de Radiologie şi Imagistică Medicală

(1) Atribuţii

Laboratorul de Radiologie şi Imagistică Medicală este certificat in domeniul managementului calitatii in conformitate cu Standardul SR EN - ISO 9001:2015.

Laboratorul de Radiologie şi Imagistică Medicală - grupează toate investigaţiile bazate pe utilizarea radiaţiei Roentgen şi alte tipuri de radiaţii (gamma) pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.

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

Modul de utilizare a radiaţiei Roentgen pentru diagnosticul medical, condiţiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum şi modul de alcătuire, dimensionare şi ecranare la radiaţii a încăperilor, sunt strict condiţionate de normele de securitate nucleară - regimul de lucru cu surse de radiaţii nucleare.

Atribuţiile sunt următoarele:

a) efectuarea examenelor radiologice în laborator şi la patul pacientului, în prezenţa medicului curant;
b) stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigaţiilor medicale paraclinice de radiologie şi imagistică medicală pentru asiguraţii cărora le-a furnizat aceste servicii.
c) organizarea programării examinărilor radiologice şi de imagistică în timp util;
d) organizează redactarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor;
e) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
f) organizarea şi utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
g) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii pacienţilor şi personalului din laborator;

(2) Atribuţiile personalului

MEDICUL DE SPECIALITATE RADIOLOGIE - Cod COR - 221201

Principalele atribuţii ale Medicului Radiolog sunt următoarele:

1) efectuarea de examene de radiologie în scop diagnostic în limitele tehnice ale aparaturii, în colaborare şi la solicitarea medicilor de specialitate din SPITAL şi din ambulatoriu.
2) eliberarea buletinlor de examinare radiologice în ziua examinării.
3) coordonarea arhivării filmelor radiologice efectuate.
4) asigurarea posibilităţii medicilor curanţi de a consulta filmele în colaborare cu medicul radiolog.
5) respectarea procedurilor aprobate, aplicarea măsurilor de securitate şi asigurarea protecţiei personalului şi a pacienţilor pe parcursul investigaţiilor conform prevederilor legale în vigoare.
6) asigurarea primului ajutor medical şi a asistenţei medicale a cazurilor de urgenţă sau accident care pun în pericol viaţa şi sănătatea pacientului.
7) gestionarea corespunzătoare a dosarului electronic şi a datelor pacientului, cu respectarea confidenţialităţii acestora.

8) emiterea de documente medicale în vederea consultului, a internării, a externării pacientului sau pentru trimiterea acestuia la investigaţii paraclinice sau consulturi de altă specialitate.
9) supraveghra modului de developare a filmelor radiologice;
10) răspunde de buna conservarea şi depozitare a filmelor radiografice;
11) urmăreşte aplicarea măsurilor de protecţie contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât şi pentru pacienţii care se prezintă pentru examene radiologice;
12) urmăreşte introducerea în practică a metodelor şi tehnicilor noi;
13) acordă asistenţă medicală în mod nediscriminatoriu faţă de pacienţi, indiferent de rasă, sex şi orientare sexuală, vârstă, naţionalitate, religie, apartenenţă politică, stare socială, prezenţa unor dizabilităţi etc.
14) respectă măsurile de radioprotecţie individuală 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 secundară proprie şi a pacientului;
16) poartă film dozimetric individual pentru controlul dozimetric lunar;
17) are obligaţia de a efectua, anual, control hematologic complet;
18) îndeplineşte atribuţiile responsabilului cu securitatea radiologică conform Normelor CNCAN în vigoare;
19) respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale radiologice;
20) planifica pacienţii la examen radiologic ţinând seama de:
a) norma de expunere în siguranţă radiologică pe instalaţia de lucru;
b) gradul urgenţelor;
c) încărcarea acestui sector de activitate.
21) respectă Normele privind radioprotectia persoanelor in cazul expunerilor medicale la radiatii ionizante, aprobate prin Ordinul Ministrului Sanatatii si Familiei nr. 285/2002, Ordinul Presedintelui CNCAN nr. 79/2002, cu modificările ulterioare;
22) respectă NSR - 11 Normele de securitate radiologica in practicile de radiologie de diagnostic si radiologie interventionala au fost aprobate prin Ordinul CNCAN nr. 173/2003, după cum urmează:
a) asigură protectia generala si securitatea pacientului;
b) justifică procedurile de diagnostic folosind criteriile de referinta, stabilite prin reglementari specifice de Ministarul Sanatatii (MS);
c) acordă consultatia si evaluarea clinica a pacientului;
d) stabileşte protocoale optimizate pentru procedurile de diagnostic, prin consultare cu specialişti din domeniu;
e) controlează regulat tehnicile si protocoalele;
f) evaluează calitatea in practica de radiologie, luand in considerare rezultatele monitorizarii dozei pacientului;
g) elaborează 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, dacă este cazul;
h) raportează incidentele si accidentele radiologice responsabilului cu securitatea radiologica.
23) acordă atenţie deosebită pacientelor aflate la vârsta procreerii sau pacientelor care alăptează, menţionând în Registrul de evidenţă a pacienţilor la rubrica ,,Observaţii,,. În acest sens, se îngrijeşte de obţinerea acordului informat al pacientelor, certificat pe bază de semnătură in Registrul de evidenţă a pacienţilor.

24) asigură confidenţialitatea datelor şi anonimatul pacienţilor care beneficiază de serviciile de investigaţie radiologică;
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) respectă normele de PSI şi SSM;
27) respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi 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 calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

ASISTENTUL MEDICAL / TEHNICIANUL DE RADIOLOGIE din cadrul Laboratorului de radiologie şi imagistică medicală (cod COR – 226919; 325910)

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

1) pregăteşte pacientul şi materialele necesare examenului radiologic;
2) efectuează radiografiile sub supravegherea şi indicaţiile medicului de specialitate;
3) execută developarea filmelor radiologice şi conservă filmele în filmotecă, conform indicaţiilor medicului;
4) ţine evidenţa substanţelor şi materialelor consumabile;
5) ţine evidenţa activităţii de radiologie şi radioterapie;
6) asigură păstrarea, conform instrucţiunilor în vigoare, a aparaturii, materialelor şi altor bunuri de inventar.
7) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
8) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

CAPITOLUL X

COMPARTIMENTUL DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ŞI LIMITARE A INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENŢEI MEDICALE

Art. 1. Compartimentul de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale

(1) Organizare

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

(2) Atributii generale ale Compartimentului de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale:

a) organizează şi participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
b) propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
c) medicul contractat participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director al unităţii sanitare şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;
d) elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;
e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;
f) organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;
g) organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
h) propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;
i) elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;
j) întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;
k) implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;
m) raportează la direcţia de sănătate publică judeţeană şi a municipiului Bucureşti infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;
n) organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;
o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică, în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare;
q) supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
r) supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

s) organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
t) avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;
u) supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
v) răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;
w) dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;
x) întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcţia de sănătate publică sau Institutul Naţional de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
aa) întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale.

MEDIC PRIMAR/SPECIALIST EPIDEMIOLOG / MEDIC COORDONATOR SPLIAAM (Cod COR – 221201; 221107)

Principalele atribuţii ale Medicului sunt următoarele:

1) organizează şi participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
2) propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
3) medicul contractat participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director al unităţii sanitare şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;
4) elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;
5) organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;
6) organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
7) propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;
8) elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;
9) întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;

10) implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
11) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;
12) raportează la direcţia de sănătate publică judeţeană şi a municipiului Bucureşti infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;
13) organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;
14) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
15) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică, în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare;
16) supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
17) supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
18) organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
19) avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;
20) supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
21) răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;
22) dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;
23) întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
24) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcţia de sănătate publică sau Institutul Naţional de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
25) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
26) întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale.
27) **în ceea ce priveşte politica de utilizare a antibioticelor, Medicul din cadrul compartimentului are următoarele atribuţii:**
    a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecţioase şi a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
    b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament iniţial în principalele sindroame infecţioase şi profilaxie antibiotică;

c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esenţiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa şi derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
e) colaborează cu farmacistul unităţii în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
f) efectuează activităţi de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
g) oferă consultanţă de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
h) oferă consultanţă pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii şi în alte situaţii clinice, pentru pacienţii la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a creşte relevanţa clinică a acestei activităţi;
j) evaluează periodic cu fiecare secţie clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia şi propune modalităţi de îmbunătăţire a acestuia (educarea prescriptorilor);
k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire.

28) în ceea ce priveşte **activitatea de spălătorie**, conform Ordinului nr. 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unităţile medicale Medicul epidemiolog/ medicul coordonator din cadrul Compartimentului de supraveghere, prevenire şi limitare IAAM, are următoarele atribuţii:
   a) elaborează planul de activitate şi codul de procedura pentru manipularea lenjeriei şi pentru spălătoria din spital;
   b) supraveghează prin sondaj modul de aplicare a planului de activitate şi a codului de procedură;
   c) stabileşte circuitul lenjeriei în unitatea medicală şi circuitele funcţionale în spălătoria propriei unităţii;
   d) verifică modul în care şeful spălătoriei organizează cursurile de formarea profesională continua a personalului şi colaborează cu aceasta la subiectele privind prevenirea şi controlul IAAM;
   e) elaborează şi urmăreşte aplicarea planului de educare şi formare continuă;
   f) propune conducerii unităţii medicale contractarea de servicii cu unităţi autorizate ca spălătorii în cazul în care unitatea sanitară nu deţine o spălătorie proprie;
   g) hotărăşte efectuarea testării microbiologice a lenjeriei produs-finit;
   h) raportează periodic conducerii unităţii situaţia accidentelor şi incidentelor apărute în cadrul serviciului de spălătorie.
29) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
30) In domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

ASISTENT MEDICAL / IGIENĂ (Cod COR - 222101 / 226921)

Principalele atribuţii ale Asistentului medical / igienă în cadrul CSPIAAM sunt următoarele:

1) menţine la standarde de performanţă activitatea pe care o desfăşoară;
2) cunoaşte legislaţia în domeniu (naţională precum şi norme OMS);
3) colaborează cu asistentele şefe de secţii/compartimente pentru aplicarea optimă a precauţiunilor de izolare a pacienţilor, a măsurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igienă şi dezinfecţie;
4) aplică măsurile de prevenire şi control a eventualelor boli transmisibile care evoluează în unitatea sanitară;
5) răspunde şi participă la recoltarea corectă a probelor de laborator pentru controlul sterilităţii materialelor sanitare, igienei spitaliceşti, conform planificărilor autocontrolului;
6) efectuează recoltările probelor igienico-sanitare şi biologice în cazul apariţiei şi evoluţiei unui focar de infecţie asociata asistentei medicale (probe alimentare, probe de apa, probe igienice, biologice, virusologice, etc.);
7) recoltează probe prin proceduri calificate pentru examenele de laborator planificate, la suspiciune sau la solicitarea celor în drept, după caz: biologice, alimentare, chimice, toxicologice, bacteriologice, virusologice, asigurând transportul la laborator în condiţii optime;
8) urmăreşte rezultatele si informează şeful ierarhic
9) verifică şi constată calitatea factorilor de mediu, controlează respectarea protecţiei sanitare a aerului, apei;
10) urmăreşte aplicarea măsurilor concrete stabilite în vederea limitării şi stingerii eventualelor focare de infecţie nosocomială;
11) urmăreşte depistarea purtătorilor de germeni patogeni şi sterilizarea acestora în cadrul personalului medico-sanitar;
12) adapteaza programele de educaţie în prevenirea, supravegherea şi controlul infecţiilor asociate asistentei medicale în funcţie de problematica şi specificul fiecărei secţii;
13) difuzeaza si prelucreaza protocoalele activităţilor pentru prevenirea infecţiilor asociate asistentei medicale;
14) participă, organizează şi răspunde împreună cu echipa de desfăşurarea diferitelor activităţi sanitare colective; imunizări, campanii de profilaxie şi control a bolilor transmisibile;
15) participă şi iniţiază activităţi de cercetare în domeniul medical - igienă şi sănătate publică;
16) controlează respectarea regulilor privind transportul, depozitarea, prelucrarea şi desfacerea alimentelor şi a hranei pentru pacienţi;
17) constată prin metode specifice şi dispune scoaterea din consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;
18) verifică şi urmăreşte respectarea normelor igienico-sanitare privind: colectarea, păstrarea, tratarea şi neutralizarea deşeurilor;
19) participă, organizează şi răspunde împreună cu echipa de desfăşurarea investigaţiei-sondaj trimestrial privind cantitatea deşeurilor pe categorii;
20) colectează, prelucrează şi ţine evidenţa datelor privind infecţiile asociate asistentei medicale din spital;
21) verifică datele privind infecţiile asociate asistentei medicale înregistrate pe secţii, colectează datele privind cazurile nediagnosticate/nedeclarate de infecţii asociate asistentei medicale şi informează medicul epidemiolog;
22) participa la realizarea anchetelor epidemiologice;

23) identifică nevoile educaţionale, nivelul de înţelegere şi aptitudinile cadrelor sanitare medii şi stabileşte prin evaluare cele mai eficiente metode instructiveducative, privind prevenirea infecţiilor asociate asistentei medicale;
24) controlează şi verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activităţii antiepidemice şi urmăreşte modul lor de utilizare precum şi aplicarea corectă a măsurilor antiepidemice conform legislaţiei în vigoare;
25) semnalează medicului epidemiolog / medic coordonator orice abatere de la normele de igienă constatată în spital;
26) organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, lecţii educative şi demonstraţii practice pentru pacienţi, aparţinători şi alte categorii profesionale aflate în formare;
27) supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
28) utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea corecta a acestuia în vederea distrugerii;
29) poartă echipamentul de protecţie prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat de cate ori este nevoie;
30) supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;
31) controlează modul de respectare a normelor de protecţia muncii în spital de către personalul din subordine;
32) participă la protecţia mediului ambiant;
33) participă la activităţile de cercetare în domeniul medical şi al îngrijirilor de sănătate iniţiate de medicul epidemiolog / medic coordonator şi/sau conducerea spitalului;
34) in absenta medicului epidemiolog, în situaţii deosebite informează conducerea unităţii sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor corespunzătoare, în limita competenţelor profesionale;
35) se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continuă;
36) participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali de igienă;
37) relaţiile dintre asistenţii medicali se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc şi solidaritate profesională, potrivit Codului de etică şi deontologie profesională al asistentului medical;
38) litigiile sau abaterile de la etica profesională se analizează după caz de conducerea unităţii sau de OAMGMAMR, potrivit Codului de etică şi deontologie profesională;
39) alte obligaţii profesionale stabilite de superiori în funcţie de necesităţile serviciului;
40) păstrează secretul profesional, nu dă relaţii despre pacienţii internaţi sau alte informaţii referitoare la evenimente interne spitalului, altor pacienţi/aparţinătorilor acestora sau unor terţi;
41) se integrează în munca în echipă şi întreţine un climat de muncă neconflictual;
42) poarta echipamentul acordat de spital şi pe cel recomandat pentru fiecare activitate care
43) necesita o protecţie suplimentară;
44) respectarea programului integral de lucru este obligatoriu;
45) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
46) In domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

CAPITOLUL XI

FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS

Art. 1.Organizare

Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, şi care are ca obiect de activitate asigurarea asistenţei cu medicamente de uz uman pentru pacienţii internaţi în secţiile spitalului precum şi pentru ambulatoriu în cadrul programelor naţionale de sănătate, conform legislaţiei în vigoare şi este organizată potrivit Legii nr. 266/2008 Rerepublicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Farmacia are program de lucru afişat vizibil şi transmis secţiilor cu paturi spre ştiinţă.

Atât la intrare cât şi în interiorul farmaciei nu există pericol de accidentare sau vătămare corporală.

Farmacia cu circuit închis deţine şi eliberează numai produse medicamentoase care au autorizaţie de punere pe piaţă şi termen de valabilitate.

Farmacia va deţine literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acţiunea şi de administrarea medicamentului:

- Farmacopeea Română ;
- Nomenclatorul de medicamente şi produse farmaceutice;
- Legislaţia farmaceutică în vigoare.

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecţia informaţiei şi a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

Farmacia este condusă de un farmacist şef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenţei sale din farmacie;

Farmacistul şi asistentul de farmacie au certificat de membru al Colegiului Farmaciştilor respectiv OAMGMAMR valabile, pe care le prezintă în copie Compartimentului RUNOS.

Farmacistul şi asistentul de farmacie au asigurare de răspundere civilă (malpraxis) valabilă, pe care o prezintă în copie Compartimentului RUNOS.

Personalul poartă în permanenţă halate albe şi ecuson pe care sunt înscrise numele şi calificarea respectivei persoane;

Art. 2. Atribuţiile Farmaciei cu circuit închis

Farmacia are în principal următoarele atribuţii:

a) păstrează, prepară şi distribuie medicamentele de orice natură şi sub orice formă potrivit prevederilor legale către secţiile din spital;

b) depozitează produsele conform normelor în vigoare;

c) organizează şi efectuează controlul calităţii medicamentului prin:
   - control preventiv ;
   - verificarea organoleptică şi fizică ;
   - verificarea operaţiunilor finale;
   - analiza calitativă a medicamentului la masa de analiză ;

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

e) asigură evidenţa cantitativ - valorică a medicamentelor existente;

f) asigură prepararea şi eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătăţii;
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) asigură pentru personalul implicat în achiziţiile publice cunoaşterea şi respectarea legislaţiei specifice;
k) stabileşte necesarul de produse necesare unei funcţionări normale a farmaciei, asigurând realizarea părţii corespunzătoare a planului anual de achiziţii;
l) îndeplineşte conform atribuţiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziţia produselor farmaceutice.

Art. 3. Atribuţiile personalului din cadrul Farmaciei cu circuit închis
FARMACISTUL SPECIALIST ŞEF (Cod COR – 134205)

Farmacistul are în principal următoarele atribuţii:

1) organizează spaţiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinaţia cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător desfăşurării activităţii;
2) întocmeşte necesarul de medicamente;
3) repartizează sarcinile pe salariaţii din subordine, întocmind fişa postului;
4) răspunde de obţinerea autorizaţiei de funcţionare emisă de Ministerul Sănătăţii;
5) organizează recepţia calitativă şi cantitativă a medicamentelor, precum şi depozitarea acestora în condiţii corespunzătoare;
6) răspunde de organizarea şi efectuarea corectă şi la timp a tuturor lucrărilor de gestiune (cantitativ valoric);
7) colaborează cu medicii şefi secţie în vederea asigurării necesarului de medicamente şi materiale sanitare;
8) face parte din nucleul de farmacovigilenţă şi consiliul medical al spitalului;
9) participă la raportul de gardă pe secţii în vederea îmbunătăţirii permanente a actului terapeutic;
10) face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziţionarea medicamentelor şi din comisiile de recepţie a materialelor procurate de spital;
11) asigură conservarea şi eliberarea medicamentelor precum şi a celorlalte produse pe care farmacia le poate deţine;
12) efectuează recepţia calitativă şi cantitativă a produselor farmaceutice la primirea lor în farmacie;
13) efectuează în conformitate cu prevederile Farmacopeei române în vigoare, controlul de calitate a apei distilate;
14) participă la activitatea de farmacovigilenţă;
15) urmăreşte noutăţile terapeutice pe plan naţional şi internaţional şi cooperează cu medicii;
16) este obligat să cunoască legislaţia farmaceutică şi pe cea sanitară în vigoare;
17) supraveghează activitatea asistentului de farmacie şi cursanţilor şcolilor sanitare postliceale aflaţi în practică;
18) în întreaga sa activitate, farmacistul va respectă principiile eticii şi deontologiei profesionale;

19) urmăreşte valabilitatea medicamentelor aflate pe secţii în dulapurile de urgenţă;

20) Atribuţiile farmacistului privind validarea prescripţiilor medicale:

- stabileşte reguli privind relaţia cu medicii prescriptori, în ce priveşte schema terapeutică în cazul asocierii de medicamente;
- analiza schemei de tratament iniţiate în spital pentru patologia care reprezintă motivul internării, analiza schemei de tratament pentru patologiile asociate ale pacientului;
- identificarea şi semnalarea erorilor (erori de prescripţie, de utilizare a medicamentului de către pacient);
- verificarea coerenţei tratamentului;
- identificarea incompatibilităţilor medicamentoase – în seringă sau în flaconul de perfuzie (degradarea unui medicament în prezenţa altuia; disocierea medicamentelor;
- identificarea şi semnalarea interacţiunilor medicamentoase cu semnificaţie clinică medicament-alimente/băuturi alcoolice/tutun;
- identificarea şi semnalarea interacţiunilor medicamentoase cu semnificaţie clinică medicament-medicament din schemele de tratament: optimizarea schemelor de tratament;
- identificarea şi semnalarea interacţiunilor cu mecanism farmacocinetic şi farmacodinamic:
    - balanţa beneficiu-risc;
    - analiza interacţiunilor identificate împreună cu medicul prescriptor;
    - propunerea de substituire a medicamentelor în comun acord cu medicul prescriptor;
- identificarea şi semnalarea influenţei semnificative a medicamentelor asupra unor parametri de laborator;
- identificarea şi semnalarea exacerbării reacţiilor adverse cunoscute sau a unor simptome neaşteptate rezultate în urma administrării medicamentelor prescrise de către medicul prescriptor, corelate sau nu cu patologiile existente ale pacientului.

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 calităţii serviciilor medicale

- să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

ASISTENTUL DE FARMACIE (Cod COR – 321303)

Asistentul de farmacie îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea farmacistului, este personal de execuţie şi are în principal următoarele atribuţii:

1) participă la aprovizionarea, conservarea şi eliberarea medicamentelor şi a celorlalte produse farmaceutice;
2) participă la recepţia medicamentelor şi a celorlalte produse;
3) eliberează medicamentele conform condicilor de prescripţie şi condicilor de aparat cu excepţia formulelor magistrale şi a celor ce conţin toxice şi stupefiante;
4) efectuează lucrări scriptice de gestiune;
5) participă la activitatea de farmacovigilenţă;
6) cunoaşte legislaţia farmaceutică şi pe cea sanitară în vigoare;
7) alte atribuţii specifice;
8) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
9) In domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

ÎNGRIJITOAREA DE CURĂŢENIE (Cod COR – 911201)

Îngrijitoarea de curăţenie din farmacie are în principal următoarele atribuţii:

1) face curăţenie în încăperile farmaciei;
2) spală ustensilele, întreţine în stare de curăţenie aparatura şi mobilierul din dotarea farmaciei;
3) sesizează şeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor şi instalaţiilor;
4) primeşte şi răspunde de inventarul necesar curăţeniei;
5) evacuează rezidurile şi le depozitează în locurile special amenajat;
6) alte atribuţii specifice;
7) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
8) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale:
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

CAPITOLUL XII

STERILIZAREA

Art. 1. Organizare

Staţia de sterilizare este amplasată la etajul II al Spitalului Orăşenesc Moldova Nouă, astfel încât, distanţa faţă de secţiile medicale şi Blocul operator să fie optimă.

Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente care asigură procesarea, (sterilizare), instrumentarului si materialului moale din spital.

Compartimentele au fost astfel gândite încât să asigure fluxul ,, murdar - curat- steril", prin circuite funcţionale separate.

Spatiile statiei de Sterilizare sunt:
- spatiu de primire material nesterile;
- sala aparatelor pentru sterilizat;
- spatiu de depozitare pentru materiale sterile
- spatiu de predare materiale sterile

În zona de primire, nesterila, se execută următoarele operaţiuni:
- preluarea materialelor curăţate / dezinfectate
- împachetarea materialelor pentru sterilizare.

In sala aparatelor se executa:
- sterilizarea propriu-zisă

În spaţiul de depozitare se execută:
- depozitarea materialelor sterile în funcţie de valabilitatea sterilităţii

În zona predare, sterilă se execută următoarele operaţiuni:
- predarea către secţii.

Art. 2. Atribuţiile personalului din cadrul Sterilizării
ASISTENTUL MEDICAL (Cod COR - 325905; 222101)

Principalele atribuţii ale Asistentului medical în cadrul Sterilizării sunt următoarele:

1) işi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
2) respectă regulamentul de ordine interioară al unităţii şi secţiei
3) pregăteşte materialele, instrumentarul, barbotoarele şi dispoziţivele în vederea sterilizării acestora.
4) respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare
5) utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare.
6) poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
7) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale.
8) respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical.
9) respectă şi apără drepturile pacientului.
10) se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
11) participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali.
12) supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
13) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef de secţie, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
14) răspunde direct de starea de igienă a staţiei centrale de sterilizare a instrumentarului şi de starea de funcţionare a aparatelor de sterilizare.
15) stabileşte, împreună cu specialiştii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenţi de igienă, măsurile pentru realizarea exigenţelor de igienă recomandate pentru spaţiile din staţia de sterilizare.

16) realizează protocolul de igienă al staţiei de sterilizare şi protocolul de utilizare a produselor de întreţinere folosite.
17) va fi instruită şi acreditată (autorizată) să lucreze cu vase sub presiune.
18) controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick.
19) la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: - parametrii fizici - integritatea pachetelor - indicatotii fizico-chimici de eficienţă - controlul umidităţii textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmospheric.
20) etichetează cutiile, casoletele, coşurile,etc notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune la care s-a efectuat sterilizarea.
21) notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, conţinutul pachetelor din şarjă şi numărul lor, numărul şarjei, temperatura şi presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere şi de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.
22) **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.

23) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
24) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

CAPITOLUL XIII

DISPENSARUL TBC

Art. 1. Dispensarul TBC

(1) Organizare

Spitalul Orăşenesc Moldova Nouă, în derularea activităţii de bază, desfăşoară şi activităţi specifice programelor naţionale de sănătate, prevăzute de legislaţia naţională privind aprobarea şi desfăşurarea acestor programe.

În derularea acestor programe unitatea sanitară are obligaţii alături de medicul coordonator, printre care:

a) răspunde de utilizarea fondurilor primite potrivit destinaţiei aprobate;
b) dispune măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;

c) răspunde de organizarea, monitorizarea şi buna desfăşurare a activităţilor medicale din cadrul programelor si subprogramelor de sănătate;
d) răspunde de raportarea corectă şi la timp a datelor către D.S.P.Caraş Severin;
e) răspunde de modul de organizare a contabilităţii, a evidenţelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinaţiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum şi de exactitatea şi realitatea datelor raportate la D.S.P.Caraş Severin;
f) răspunde de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale şi băneşti şi de organizarea evidenţelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare program/subprogram şi pe paragrafele şi subdiviziunile clasificaţiei bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât şi în execuţie;
g) alte atribuţii şi responsabilităţi prevăzute de legislaţia în vigoare aplicabilă;

Medicul coordonator al Programului de prevenire, supraveghere şi control al tuberculozei este numit prin Decizie de către managerul unităţii.

Acesta răspunde pentru neexecutarea întocmai şi la timp a responsabiltăţilor pe care le are în derularea programului.

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

(2)Atribuţii 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 pacienţilor la controalele periodice conform recomandarilor din Programului National de Control a 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) studierea morbiditatii si mortalitatii din teritoriul aferent prin tuberculoza, precum si efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
g) dispensarizarea pacientilor cu tuberculoza respiratorie si extrarespiratorie cu localizare mai ales intratoracica, precum si a unor persoane sanatoase supuse riscului crescut de imbolnavire tbc;
h) informarea permanenta a pacienţilor privind problemele medico - sanitare asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au pentru cunoastere si pastrarea propriei sanatati, potrivit prevederilor legale;
i) instituirea inregistrarilor in evidenta activa a tuturor cazurilor de tuberculoza de pe teritoriul oraşului Moldova Nouă şi zona arondată;
j) consultarea si urmarirea tratamentului antituberculos pentru pacientii de pe teritoriul oraşului Moldova Nouă şi zona arondată;
k) recoltarea de spute in camera speciala, pentru toti pacientii in curs de tratament antituberculos;
l) evaluarea functiei respiratorii pentru toti bolnavii de tuberculoza carora le sint solicitate documentare medicale pentru precizarea stadiului bolii;
m) depistarea precoce a tuberculozei pulmonare si/sau extrapulmonare de tip intratoracic în rândul populatiei arondate (consultatii pentru urgente respiratorii, pentru persoanele asigurate, cu bilet de trimitere eliberat de medicul de familie si medicii de alte specialitati, consulturi intersectii);

n) 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.;
o) 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;
p) asigura preluarea bolnavilor cu T.B.C. externati din spitale, sanatorii si continuarea tratamentului antituberculos in faza sa ambulatorie;
q) asigura evaluarea bacteriologica, radiologica si clinica a bolnavilor de tuberculoza in curs de tratament conform Programului National de Control al Tuberculozei;
r) asigura organizarea, desfasurarea si evaluarea activitatii de depistare a tuberculozei prin instituirea de activitati specifice de tip SCREENING.

(3) Atribuţiile personalului în cadrul Dispensarului TBC:

MEDICUL SPECIALIST – Cod COR - 221201

Principalele atribuţii ale Medicului în cadrul Dispensarului TBC sunt următoarele:

1) elaboreaza propuneri de norme şi proceduri proprii privind desfăşurarea activităţii specifice şi 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 Orăşenesc Moldova Nouă;
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 calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

ASISTENTUL MEDICAL din cadrul Dispensarului TBC (Cod COR - 222101)

Principalele atribuţii ale Asistentului medical din cadrul Dispensarului TBC sunt următoarele:

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 pacienţii, 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 pacienţilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a pacienţilor ;
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, aparaturii
10) si utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare
11) tine la zi centralizatorul statistic si intocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului potrivit normelor legale în vigoare.
12) poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
13) 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 ;
14) respectă secretul profesional şi codul de etica şi deontologie profesională ;
15) respectă drepturile pacientului aşa cum rezultă din Legea 46/2003;
16) respectă Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii;
17) respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
18) respectă Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă şi Normele Metodologice;
19) respectă Legea cu privire la apărarea împotriva incendiilor şi Legea privind protecţia civilă;
20) respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea Infecţiilor Asociate conform prevederilor în vigoare şi desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună

la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

21) este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunţarea şefului superior;
22) respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
23) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
24) colaborează cu tot personalul secţiei, evită crearea stărilor conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de muncă;
25) are obligaţia de a efectua controalele medicale periodice;
26) se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
27) răspunde de modul de îndeplinire a atribuţiilor/sarcinilor de serviciu;
28) la solicitarea conduceriii execută şi alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului şi în limita competenţelor profesionale);
29) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
30) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

CAPITOLUL XIV

AMBULATORIUL DE SPECIALITATE

Art. 1. Organizare

Ambulatoriul de specialitate al Spitalului Orăşenesc Moldova Nouă este organizat conform OMS nr. 39/2008 şi asigură asistenţă medicală ambulatorie, având în structură atât cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialităţile secţiilor cu paturi precum şi cabinete medicale de alte specialităţi, în vederea asigurării unei asistenţe medicale complexe.

Cabinet medicină internă
Cabinet chirurgie generală
Cabinet pediatrie
Cabinet obstetrică – ginecologie
Cabinet ortopedie şi traumatologie
Cabinet dermatovenerologie
Cabinet oftalmologie
Cabinet recuperare, medicină fizică şi balneologie
Cabinet O.R.L.
Cabinet Diabet, Nutriție și Boli metabolice

Art. 2. Atribuţiile Ambulatoriului de specialitate

a) stabilirea diagnosticului şi tratamentul pacienţilor care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflati în relaţie contractuală cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de libera

practica şi care nu necesită internarea în regim de spitalizare continua sau spitalizare de zi.

b) monitorizarea şi controlul pacienţilor care au fost internaţi în spital şi care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecţiunile pentru care au fost internaţi.
c) raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate.
d) respectarea indicatorilor precum şi alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
e) să furnizeze tratament adecvat şi să respecte condiţiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
f) să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.
g) oferă relaţii pacienţilor asiguraţi despre drepturile pe care le au şi care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite şi să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor şi al păstrării sănătăţii;
h) acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
i) eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacităţii temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;
j) orice alte atributii prevazute de normele legale in vigoare;

Art. 3. Atribuţiile personalului în cadrul Ambulatoriului de specialitate

MEDICUL SPECIALIST / PRIMAR – Cod COR – 221201 / 221107

Principalele atribuţii ale medicului din cabinetul de ambulator:

1) consultă pacientul, stabileşte diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigaţii paraclinice, trimitere spre internare) şi tratamentul;
2) consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultaţii;
3) eliberează reţete parafate şi semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
4) eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
5) eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum şi alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
6) comportament şi ţinută conform normelor codului de etică şi deontologie profesională;
7) respectă confidenţialitatea actelor medicale privind datele de identificare şi serviciile furnizate pacienţilor.
8) alte atributiuni specifice ;
9) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
10) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

ASISTENTUL MEDICAL (Cod COR – 222101)

Principalele atribuţii ale asistentului medical din cabinetul de ambulator

1) solicită actele de identificare ale pacienţilor, biletul de trimitere, dovada de asigurat
2) notează datele de identificare în registrul de consultaţii, fisa de consultatii si in sistemul informatic;

3) efectuează tratamente la indicaţia medicului;
4) poate completa formulare medicale, dar numai la indicaţia şi sub supravegherea medicului care va semna şi parafa;
5) respectarea confidenţialităţi actelor medicale;
6) comportament şi ţinută în conformitate cu codul de etică şi deontologie medicală;
7) alte atributiuni specifice.
8) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
9) In domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art. 4. Cabinetul de Recuperare, Medicină Fizică şi Balneologie
(1)Atribuţii:
a) ţinerea evidenţei pacienţilor, invalizilor şi deficienţilor incluşi în acţiunile de recuperare medicală,
b) întocmirea planurilor de recuperare medicală a pacienţilor, persoanelor invalide sau cu deficienţe, împreună cu personalul de specialitate
c) efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a pacienţilor, persoanelor invalide sau cu deficienţe motorii, precum şi a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapeutice recomandate de personalul de specialitate;
d) transmiterea către medicii care au trimis pacienţii pentru tratament medical recuperator, a concluziilor asupra eficienţei tratamentului aplicat.

(2)Atribuţiile personalului:
MEDIC SPECIALIST MEDICINĂ FIZICĂ, BALNEOLOGIE ŞI RECUPERARE MEDICALĂ
(Cod COR – 221201)
Principalele atribuţii ale Medicului Specialist medicină fizică, balneologie şi recuperare medicală:
1) consultă pacientul, stabileşte diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigaţii paraclinice, trimitere spre internare) şi tratamentul;
2) consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultaţii;
3) eliberează reţete parafate şi semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
4) eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
5) eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum şi alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
6) comportament şi ţinută conform normelor codului de etică şi deontologie profesională;
7) respectă confidenţialitatea actelor medicale privind datele de identificare şi serviciile furnizate pacienţilor.
8) se îngrijeşte de obţinerea consimţământului / a acordului informat din partea pacientului / aparţinătorului, după caz, pentru serviciile şi procedurilor medicale de diagnostic şi tratament; în acest context, oferă informaţii suplimentare la cererea pacientului / aparţinătorului, cu scopul de a clarifica conţinutul formularului de acord informat pe care pacientul îl va semna.
9) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;

10) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

BALNEOFIZIOKINETOTERAPEUTUL (Cod COR – 226401)

Principalele atribuţii ale balneofiziokinetoterapeutului în Compartimentul Recuperare, medicină fizică şi balneologie sunt următoarele:

1) participarea, alături de medicul specialist la consultaţiile şi reexaminările medicale, informând medicul asupra stării pacienţilor cu deficiente;
2) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale şi în grupe omogene a pacienţilor cu deficiente, pe baza indicaţiilor medicului
3) programarea pacienţilor pentru consultaţiile de specialitate din cabinetul medical.
4) îngrijirea pacienţilor, fără discriminare, în regim ambulator, în funcţie de recomandarea medicului specialist.
5) aplicarea procedurilor interne medicale specifice sectorului medical BFT sau de organizare a activităţii de îngrijire, conform cu reglementările în vigoare, practica medicală şi cu codul deontologic al cadrelor medicale medii;
6) supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice şi anunţă medicul de schimbările survenite;
7) consemnează pe fişele de tratament procedurile efectuate pacientului;
8) reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;
9) efectuează verbal şi în scris rapoarte privind activitatea desfăşurată în fiecare zi, precum şi statistica lunară a procedurilor aplicate şi a pacienţilor trataţi;
10) semnalează medicului urgenţa examinării anumitor categorii de pacienţi care se află în sala de aşteptare;
11) acordă primul ajutor în caz de urgenţă;
12) răspunde cu promptitudine la solicitările pacienţilor şi informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a acestora;
13) primeşte, asigură şi răspunde de buna păstrare şi utilizare a instrumentului, aparaturii şi echipamentelor cu care lucrează şi se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului moale existent în dotare;
14) verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcţionarea apraturii trebuie semnalat în scris administraţiei spitalului;
15) participă la organizează activitatea în sălile de gimnastică şi urmăreşte utilizarea raţională a aparaturii şi instrumentarului;
16) desfăşoară activitate permanentă de educaţie sanitară;
17) se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
18) respectă circuitelor funcţionale în cadrul unităţii sanitare;
19) transmite numărul de proceduri efectuate zilnic, în vederea centralizării;
20) gestionarea corespunzătoare şi în limita competenţelor postului ocupat, a documentelor medicale şi a datelor pacientului, cu respectarea confidenţialităţii acestora.
21) organizarea şi gestionarea corespunzătoare a cabinetului medical din punct de vedere al aprovizionării cu materiale sanitare, cu consumabile de birotică şi formulare tipizate.
22) asigurarea curăţeniei, dezinfecţiei şi funcţionării cabinetului şi a aparaturii medicale, sub aspectul prevenirii apariţiei infecţiilor asociate asistenţei medicale.
23) urmăreşte şi răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de protecţia muncii;

24) supraveghează şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice;
25) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
26) în domeniul managementului calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

CAPITOLUL XV

EVALUARE ŞI STATISTICĂ MEDICALĂ

Art. 1. Organizare

Compartimentul evaluare şi 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.

Art. 2. Atribuţii

Compartimentul de statistică medicală cu următoarele atribuţii:
1) coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătăţii, Direcţia Judeţeană de Sănătate Publică, Casa Naţională de Asigurări de Sănătate şi Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate;
2) coordonează activitatea de culegere şi transpunere în format electronic a informaţiilor ce trebuie raportate;
3) sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informaţiilor necesare pentru raportare;
4) agregă informaţiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
5) raportarea concediilor medicale în programul de CJAS.
6) întocmeşte situaţiile statistice din spital şi ambulator lunar, trimestrial, semestrial, anual.
7) raportează lunar conducerii situaţia indicatorilor realizaţi;
8) asigură realizarea şi prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanţă ai managementului spitalului.
9) înregistrează internările şi ieşirele pacienţilor din spital;
10) înregistrază Foaia de Observaţie în Registrul unic de Internări;
11) efectuează "mişcarea zilnică a bolnavilor' în colaborare cu asistenţii şefi/coordonatori de secţie/compartiment;
12) întocmeşte situaţiile privind pacienţii internaţi în urma accidentelor rutiere, accidente de muncă, agresiune.

Art. 3. Atribuţiile personalului

ECONOMIST / REFERENT (Cod COR – 263102 / 212014)

Principalele atribuţii ale economistului /referentului sunt următoarele:
1) răspunde de corectidutinea informaţiilor privind pacienţii internaţi şi externaţi;
2) respectă caracterul confidenţial al informaţiilor, cunoştinţelor cu care operează, comunicându-le doar organelor competente (M.S., D.S.P, CAS, direcţia unităţii sanitare, serviciul financiar contabil);

3) ţine şi întocmeşte la zi evidenţa statistică şi rapoartele statistice lunare şi trimestriale/semestriale/anuale;
4) îndeplineşte sarcini privind exploatarea documentaţiei statistice, păstrarea corectă a evidenţelor primare;
5) urmăreşte corelarea diferiţilor indicatori de activitate, comparativ între secţiile din unitatea medicala şi informează medicul şef/coordonator de secţie/compartiment, directorul medical şi managerul spitalului în caz de abateri;
6) ţine evidenţa datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P, CAS şi întocmeşte rapoartele statistice ale Spitalului Orăşenesc Moldova Nouă, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secţiilor;
7) pune la dispoziţia serviciului financiar-contabilitate datele statistice şi documentaţia necesară pentru activitatea curentă şi de cercetare şi asigură prelucrarea datelor statistice;
8) realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice;
9) utilizează eficient aparatura şi materialele din dotare;
10) participă la diverse forme de pregătire pentru însuşirea unor tehnici moderne şi eficiente privind înregistrarea, prelucrarea şi transmiterea datelor statistice;
11) respectă secretul profesional şi codul de etică al sistemului medical;
12) respectă normele igienico-sanitare şi de protecţia muncii;
13) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
14) execută întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale, şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;
15) corecteaza FOCG invalidate;
16) păstreaza secretul de serviciu.
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 calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

REGISTRATORUL MEDICAL (Cod COR – 334401)

Principalele atribuţii ale Registratorului medical sunt următoarele:

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 CAS Caraş Severin, DSP Caraş Severin 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) 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 calităţii serviciilor medicale
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

CAPITOLUL XVI

SERVICII TEHNICO-ADMINISTRATIVE

Art. 1. Organizare generală

Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară şi administrativă, Spitalul Orăşenesc Moldova Nouă are în structură compartimente funcţionale:

- Compartiment Financiar - Contabilitate,
- Compartiment Runos ,
- Compartiment Juridic,
- Compartiment Achizitii Publice
- Compartiment Securitatea Muncii, PSI, Situatii de Urgenta
- Compartiment Administrativ,

Compartimentele funcţionale pot fi sevicii, birouri sau compartimente, în funcţie de volumul de muncă, complexitatea, importanţa activităţii precum şi de capacitatea unităţii.

Art. 2. Compartimentul Financiar Contabilitate

(1)Organizare

Acest compartiment este organizat in subordinea Directorului financiar-contabil.

(2)Atribuţii ale Compartimentului Contabilitate - Financiar

Compartimentul Contabilitate - Financiar are următoarele atribuţii principale:

a) aplică şi respectă legislaţia în vigoare referitoare la:
   - organizarea şi conducerea contabilităţii;
   - planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia;
   - angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor;
   - organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale
   - organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
   - reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţieipublice;

- modul de întocmire, circulare, înregistrare şi arhivare a documentelor financiar-contabile
- întocmirea situaţiilor financiare ale spitalului la termenele prevăzute de legislaţia în vigoare;

b) elaborează proiectul de venituri şi cheltuieli al spitalului;
c) conduce contabilitatea operaţiunilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terţilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor şi a rezultatelor;
d) exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu dispoziţiile legale, prin salariaţii anume desemnaţi;
e) asigură îndeplinirea condiţiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanţiilor şi reţinerea ratelor;
f) asigură efectuarea corectă şi în conformitate cu dispoziţiilor legale a operaţiilor de încasări şi plăţi în numerar;
g) analizează şi face propuneri cu privire la situaţia stocurilor de bunuri materiale pentru prevenirea risipei, imobilizării de fonduri şi formării de stocuri supranormative;
h) ia măsurile necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului spitalului şi pentru recuperarea pagubelor produse;
i) analizează modul de utilizare a resurselor materiale şi financiare ale spitalului, şi propune comitetului director măsurile necesare pentru evitarea cheltuielilor inutile;
j) monitorizează lunar gradul de realizare a indicatorilor financiari ai spitalului şi informează managerul;
k) organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;
l) efectuează trimestrial închiderea conturilor de venituri şi cheltuieli;
m) îndeplineşte toate sarcinile specifice stabilite prin legislaţia în vigoare.

(3)Atribuţiile personalului:
ECONOMISTUL (Cod COR – 263102)
Principalele atribuţii ale Economistului sunt următoarele:

1) prelucrează extrasele contabile si le inregistrează in contabilitate ;
2) verificară documentele justificative ce stau la baza intocmirii notelor contabile;
3) întocmeşte si inregistrează notele contabile;
4) prelucrează notele contabile pentru salarii pe surse de finantare;
5) urmareste concordantele dintre functiunea conturilor utilizate si operatiunilor derulate;
6) urmareşte si analizează evidenta platilor in concordanta cu consumurile, respectiv cheltuielile inregistrate pe articole bugetare aferenta cheltuielilor de personal si cheltuielilor cu bunuri si servicii;
7) colaborează la intocmirea Bugetului de Venituri si Cheltuieli conform contractelor si actelor aditionale incheiate;
8) întocmeşte executia bugetara lunara;
a. întocmeşte situatiile financiare lunare, trimestriale si anuale;
9) participă 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;
10) înlocuieste colegii in lipsa motivata a acestora;
11) respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
12) cunoaşte si respectă documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;

13) participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca;
14) îşi insuseste legislatia financiar-contabila in vigoare;
15) utilizeza mijloacele informatice in realizarea activitatii financiar-contabile;
16) urmareste legaliatatea documentelor primite spre inregistrarea raspunzand de corectitudinea datelor inscrise;
17) sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite spre inregistrare nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise, totodata atragand atentia si celui care a depus si intocmit documentul respectiv;
18) tine evidenta platilor si cheltuielilor pe fise de credite bugetare, pe articole si alineate pe fiecare subcapitol si conform contractelor incheiate cu CAS- CS, D.S.P. CS;
19) intocmeste lunar contul de executie pentru platile efectuate din sumele primite de la CAS-CARAŞ SEVERIN , Directia de Sanatate Publica, conform prevederilor contractuale ,si de la bugetul local;
20) colaboreaza la intocmirea Bugetului de Venituri si Cheltuieli conform contractelor si actelor aditionale incheiate;
21) urmareste si analizeaza evidenta platilor in concordanta cu cea a consumurilor respectiv a cheltuielilor inregistrate atat pentru articolele bugetare apartinand Titlului I, cheltuieli de personal, cat si pentru cele reprezentand cheltuieli materiare si dotari. - sesizeaza astfel orice fel de neregula sefului ierarhic superior;
22) raspunde la exercitarea datelor trecute in fisele de executie bugetara, avand obligatia sa inregistreze cat mai in amanunt platile si cheltuielile conform notelor contabile;
23) urmareste corelatiile intre conturi, verificand in permanenta soldul casei, a disponibilitatilor in banci si trezorerie, precum si concordanta intre veniturile incasate si rulajele debitoare ale conturilor de disponibilitati.
24) verifica registrul de casa pe coloanele aferente de incasari si plati si semnaleaza ori de cate ori sumele inregistrate nu corespund realitatii.
25) asigura operatiunile specifice angajarii si ordonantarii cheltuielilor de personal in limita bugetului aprobat;
26) centralizeaza trimestrial platile, si preda aceasta centralizare sefului de serviciu, pentru intocmirea darii de seama trimestriale, la termenele prevazute;
27) 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.
28) participa la inventarierea generala a patrimoniului unitatii, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii 82/1991 si a ordinelor emise de ministerul de finante privind inventarierea, in scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ si pasiv cantitativ si valoric in patrimoniul unitatii;
29) stabileste plusurile si minusurile in urma verificarii soldurilor scriptice si faptice si face propuneri in functie de rezultatele constatate;
30) participa la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unitatii, impreuna cu membrii comisiei de centrlizare avand ca sarcina principala intocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unitatea sanitaraui la fiecare sfarsit de an.
31) tine evidenta analitica a conturilor pe fise si program informatic urmarind corelatiile dintre acestea;
32) pune la dispozitia sefilor ierarhic superior toate informatiile si datele necesare din fisele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
33) executa orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;

34) descarca inregistrarile din notele contabile in fisele sintetice de cont, urmarind corectitudinea si justetea lor.
35) verifica documentele justificative ce stau la baza intocmirii notelor contabile si semnaleaza ori de cate ori este nevoie, pe cel care a intocmit articolul contabil necorespunzator, sau cand documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezinta viza de control preventiv pentru fiecare operatiune prezentata.
36) inregistreaza in contabilitate din punct de vedere al clasificatiei bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite ramase de angajat;
37) asigura intocmirea ordonarii la plata;
38) urmareste inregistrarea contractelor si intocmirea angajamentului legal in serviciul Financiar contabil;
39) respectă interdicția de a nu fuma în incinta spitalului, conform Legii nr. 349/2002,
40) efectuează orice altă activitate necesară bunei funcționări a serviciului la solicitarea sefului ierarhic;
41) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
42) în domeniul managementului calității serviciilor:
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

CONTABILUL / REFERENTUL – Cod COR - 331309

Principalele atribuţii ale contabilului/referentului sunt următoarele:

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) efectueaza operatiunile cu numerar, intocmeste Registrul de Casa si deconturile privind avansurile acordate, in calitate de inlocuitor a titularului;
5) ţine evidenta analitica a conturilor: 531, 532, 542, 560, 561 in calitate de inlocuitor a titularului;
6) ţine 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;
7) gestioneaza documentele si valorile cu regim special (imprimate tipizate);
8) conduce evidenta contabila analitica a materialelor sanitare, a materialelor de curatenie, a materialelor de intretinere, a celor cu regim special;
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) întocmeste documente de plata, ca inlocuitor;
13) conduce garantiile gestionarilor si tine evidenta constituirii acestor garantii (este mai sus);
14) lunar, participa alaturi de Director Financiar - Contabil, in vederea verificarii caseriei, intocmind, la final, un Proces Verbal;
15) Tine evidenta analitica a conturilor: 421, 423, 425, 437, 431, 444, 447, 426, 427, 401.1, 401, 404;
16) întocmeste Ordinele de plata catre furnizori, bugetul consolidat al statului si terti;
17) ţine evidenta analitica a conturilor: 531, 532, 542, 560, 561;

18) ţine 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;
19) întocmeste jurnalul de banca in baza extraselor de cont;
20) ţine evidenta analitica a veniturilor realizate: 704, 708, 7515, 770, 770.2;
21) întocmeste Notele contabile si Balanta de verificare lunara, in baza legii 82/1991, aferenta activitatii unitatii;
22) gestioneaza activitatea de ridicare si depunere de numerar;
23) verifica incasarea debitelor;
24) ţine evidenta furnizorilor unitatii;
25) verifica existenta si realitatea extraselor de cont, concordanta soldului si rulajelor cu evidenta contabila si documentele care stau la baza inregistrarii;
26) participa la inventarieirea anuala a patrimoniului unitatii;
27) mentine relatii cu Trezoreria Moldova Noua;
28) efectueaza, corect, in ordine cronologica si sistematica, inregistrarile contabile conform Legii contabilitatii si celorlalte norme in vigoare;
29) verifica documente primare sub aspectul legalitatii, regularitatii a continutului si formei de intocmire;
30) face parte din subcomisii de inventariere a patrimoniului unitatii;
31) participa la intocmirea bilantului pe unitate;
32) verifica incasarea debitelor, ca inlocuitor;
33) participa la intocmirea Darilor de seama contabile, trimestrial si anual;
34) verifica toate conturile din balanta de verificare lunara, concordanta datelor din evidenta sintetica cu cea analitica, in domeniul de responsabilitate;
35) întocmeste fise bugetare pe surse de finantare, credite, plati si cheltuieli, lunar, ca inlocuitor;
36) verifica existenta si realitatea extraselor de cont, concordanta soldului si rulajelor cu evidenta contabila si documentele care stau la baza inregistrarii, ca inlocuitor;
37) informeaza Directorul Financiar – Contabil cand considera ca operatiunile efectuate sunt nelegale, neeconomicoase si nu corespund realitatii;
38) ţine evidenta furnizorilor unitatii, ca inlocuitor;
39) participa la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli a unitatii;
40) opereaza, actualizarile de buget, in functie de situatie ca inlocuitor;
41) întocmeste executia lunara catre Casa de Asigurari de Sanatate Caraş Severin, pana de data de 17 ca inlocuitor;
42) opereaza, actualizarile de buget, in functie de situatie;
43) opereaza in Forexebug operatiunile specifice CAB-ULUI;
44) respecta orarul de lucru stabilit (8 ore /zi 7-15);
45) respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
46) cunoaşte în mod temeinic actele normative incidente în activitate şi se preocupă în mod continuu de îmbunătăţirea cunoştinţelor profesionale;
47) 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;
48) participa la instruirile specifice de SSM si PSI atunci cand acestea sunt organizate şi respecta recomandarile respective şi semneaza de luare la cunostinta;
49) respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea Spitalului;
50) soluţionează problemele ce îi sunt repartizate, în termen legal, si le înaintează conducerii;
51) menţine aparatura din dotare la standardele unei bune funcţionări;
52) utilizează cu responsabilitate a aparatura din dotare, fără abuzuri;

53) anunţă orice defecţiune apărută, serviciului administrativ;
54) cooperează cu ceilalţi angajaţi ai Spitalului şi colegii din alte instituţii / organizaţii;
55) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
56) în domeniul managementului calităţii serviciilor:
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art. 3. Compartimentul Juridic
(1)Atribuţii

Compartimentul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalitatii tuturor aspectelor legate de activitatea unităţii precum si urmarirea reglementarilor cu caracter normativ.

(2)Atribuţiile personalului
CONSILIERUL JURIDIC (Cod COR – 261103)

Principalele atribuţii ale Consilierului juridic sunt următoarele:

1) avizează, la cererea organelor de conducere ale unităţii, asupra legalităţii măsurilor ce urmeaza a fi luate, precum şi asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unităţii;
2) avizează cu privire la interpretarea corecta a actelor normative care au aplicabilitate în unităţile sanitare;
3) avizează contractele de munca şi deciziile emise de conducerea unităţii;
4) avizează, pe baza documentaţiei primite de la serviciul de resort, contractele şi proiectele oricăror acte, cu caracter juridic, în legătură cu activitatea unităţii;
5) colaboreaza la întocmirea instrucţiunilor emise de conducerea unităţilor sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalităţii necesare;
6) reprezintă şi apără interesele spitalului în faţa organelor administraţiei de stat, a instanţelor judecătoreşti şi a altor organe cu caracter jurisdicţional, precum şi în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegaţiei date de conducerea spitalului;
7) analizează, împreună cu compartimentul financiar-contabil, situaţia pagubelor şi avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în condiţiile actelor normative în vigoare;
8) vizează situaţiile debitelor din pagube ce se înainteaza organelor superioare;
9) urmăreşte apariţia actelor normative şi semnalează organele de conducere şi serviciilor interesate atribuţiile ce le revin din acestea;
10) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
11) în domeniul managementului calităţii serviciilor:
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art. 4. Compartimentul resurse umane, normare, organizare, salarizare
(1) Organizare

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

(2)Atributii

Compartimentul R.U.N.O.S. asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unităţii, în vederea realizarii obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcţionala, motivata şi eficienta, asociata atat cu resursele financiare prevazute în bugetul de venituri şi cheltuieli, precum şi cu obligaţiile contractuale asumate în domeniul sănătăţii .

Compartimentul R.U.N.O.S. are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca şi salarizarea personalului, în concordanata cu structura organizatorica şi complexitatea atribuţiilor unităţii, pe domeniul de activitate pe care îl reprezinta, în vederea realizării cu eficienţă maximă a obiectivelor unitatii sanitare şi a satisfacerii nevoilor angajaţilor.

Principiile esentiale ale managementului resurselor umane sunt:

1. Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
2. Corelarea, într-o manieră intergrată, a politicilor şi sistemelor privind resursele umane cu misiunea şi strategia organizaţiei din unitatea sanitară;
3. Preocuparea susţinută de concentrare şi direcţionare a capacităţilor şi eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii şi obiectivelor stabilite;
4. Dezvoltarea unei culturi organizaţionale sănătoase.

Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane consta în:

1. Creşterea eficienţei şi eficacităţii personalului;
2. Reducerea absenteismului;
3. Creşterea satisfacţiei în muncă a angajaţilor;
4. Creşterea capacităţii de inovare, rezolvare a problemelor şi schimbare a unităţii.

Compartimentul R.U.N.O.S. are în principal următoarele atributii:

a) Asigură întocmirea documentaţiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare şi funcţionare, a statului de funcţiuni;
b) Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii;
c) Urmăreşte întocmirea şi actualizarea de către conducătorii de compartimente a fişelor de post şi asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
d) Gestionează procesul de realizare a evaluării şi întocmirea rapoartelor/fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
e) Stabileşte şi actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare şi celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unităţii;
f) Întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţă a salariaţilor si asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informaţiilor referitoare la personal potrivit reglementarilor legale in vigoare;
g) Întocmeşte documentaţia privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipata sau invaliditate pentru personalul din unitate;
h) Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
i) Calculează vechimea în specialitate şi vechimea în muncă la încadrare;
j) Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;

k) Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri şi Cheltuieli;
l) Întocmeşte lucrările de salarizare lunar, lucrarile de promovare;
m) Stabileşte salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
n) Întocmeşte şi transmite situaţiile periodice solicitate de CAS CS, MS, DSP, Direcţia Judeţeană de Finanţe, Direcţia judeţeană de Statistică;
o) Asigură operarea programărilor şi efectuării concediilor de odihnă ale angajaţilor;
p) Întocmeşte formalităţile în vederea acordării de concedii cu/fără plată şi tine evidenţa acestora;
q) Eliberează la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
r) Întocmeşte orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
s) Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unităţii privind problemele specifice serviciului resurse umane;

(3)Atribuţiile personalului

Atribuţii generale

a) ţine evidenţa pe calculator a drepturilor salariale ale angajaţilor pentru calcularea veniturilor brute şi nete în baza evaluării performanţei profesionale individuale corelate cu cerinţele postului;
b) ţine evidenţa salariaţilor pe secţii şi compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale şi salarizare, precum şi a datelor de stare civilă;
c) introduce în programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizaţiile de conducere, spor pentru condiţii periculoase şi vătămătoare şi altele conform legislaţiei în vigoare;
d) introduce în programul informatic prezenţa salariaţilor conform foilor colective de prezenţă lunare şi în baza datelor prezentate de economiştii cu atribuţii pe locul de resurse umane, normare, salarizare, determină drepturile efective de plată: salariu tarifar, indemnizaţie de conducere, sporuri de vechime, sporuri pentru condiţii periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizatiile pentru perioade de concediu de odihnă şi medical;
e) asigură reţinerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale şi de sănătate, pentru fondul de şomaj, cotizaţia pentru colegiul medicilor, alte debite ale salariaţilor;
f) întocmeşte şi transmite lunar declaraţiile privind drepturile salariale şi plata contribuţiei pentru asigurări de sănătate, somaj etc.
g) scoate la imprimantă ştatele de plată
h) întocmeşte declaraţia M 500
i) execută grafice şi lucrări statistice;
j) tehnoredactează şi imprimă decizii, adeverinţe, adrese etc;
k) execută diverse modificări în programul de calcul şi în cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce conţin drepturi salariale, etc.;

ECONOMISTUL - Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare (Cod COR – 263102)

Principalele atribuţii ale Economistului în Compartimentul RUNOS sunt următoarele:

1) îşi însuşeşte dispoziţiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea şi salarizarea personalului;
2) întocmeşte şi ţine la zi ştatele de plata ale angajaţilor conform ştatului de funcţii, pentru toate secţiile şi compartimentele, conform structurii unităţii;

3) primeşte foile colective de prezenţă, certificatele medicale şi cererile pentru concediul de odihnă, aprobate de conducerea secţiei şi după caz de conducerea unităţii, şi pe baza acestora întocmeşte statele de plată pe care le prezintă Compartimentului Financiar - Contabil pentru efectuarea plăţilor;
4) calculează orele de gardă ale medicilor din unitate, precum şi a celor din afara unitati, verificand asigurarea obligaţiei lunare de gardă;
5) controlează asigurarea respectării graficelor de lucru, atat pentru zilele lucrătoare cât şi pentru zilele de sarbatori legale, calculează drepturile băneşti pentru munca prestată în zilele de sâmbătă şi duminică, sărbători legale, ore de noapte, ore suplimentare, plata cu ora, etc;
6) asigură acordarea concediilor de odihna şi a zilelor suplimentare conform vechimii şi planificărilor anuale;
7) ţine evidenţa fiselor fiscale anuale şi a documentelor în baza carora se intocmesc acestea;
8) tine evidenta documentelor în baza carora se stabilesc scutirile de impozit, plata concediului pentru cresterea şi ingrijirea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani;
9) nu primeste declaraţii 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) ţine evidenţa concediilor medicale pentru incapacitate de muncă şi a concediului medical pentru sarcină şi lehuzie, creşterea şi îngrijirea copilului;
11) ţine evidenţa plăţilor necuvenite şi asigură recuperarea lor;
12) calculează drepturile salariale brute, în baza normelor de evaluare a performanţelor profesionale, individuale: retribuţii tarifare, indemnizaţii de conducere, sporuri vechime, sporuri pentru condiţii periculoase sau vătămătoare, ore suplimentare, gărzi, premii trimestriale şi anuale, indemnizaţii concedii odihnă, concedii medicale etc.;
13) asigură efectuarea reţinerilor din salariu pentru: impozit, contul de asigurări sociale şi de sănătate, şomaj, cotizaţia pentru colegiul medicilor, pensii alimentare, precum şi alte retineri în conformitate cu prevderile legale;
14) întocmeşte lunar centralizatorul pentru incapacitate de muncă, pe categorii de afecţiuni şi numărul de zile lucrătoare şi calendaristice;
15) determină reţinerile efectuate prin fondul de asigurări sociale şi face corelaţiile în vederea determinării fondului lunar de salarii utilizat pe tipuri de bugete;
16) eliberează adeverinţe privind veniturile realizate, zile de concediu medical, concediu de odihnă solicitate de către salariaţi pentru diverse unităţi de stat sau juridice;
17) dă relaţii privind veniturile realizate numai personal, fiecarui salariat, fara a discuta cu persoane terte, neacreditate, atat din unitate cât şi din afara ei, despre situatia drepturilor salariale sau de personal a angajaţilor;
18) îşi însuşeşte tehnica implementării pe calculator a evidenţei salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retribuţie şi verifică statele de plată scoase pe calculator şi situaţia reală din fişele de calcul a retribuţiei pentru fiecare angajat pe secţii şi compartimente;
19) verifică extrasele cu drepturile băneşti cuvenite angajaţilor;
20) verifică datele din centralizatorul lunar de salarii, întocmeşte tabelele nominale de reţineri pe categorii de debite şi unităţi beneficiare şi colaboreaza cu Serviciul Financiar Contabilitate în vederea efectuarii corecte a situatiilor finale de plata;
21) isi insuseste dispozitiile legale privind lucrarile specifice postului pe linie de salarizare şi evidenta de personal;

22) elibereaza adeverinte privind vechimea în muncă, grupa de munca solicitata personal de salariaţi;
23) intocmeste situatiile statistice;
24) asigura intocmirea lucrarilor de evidenta de personal privind intocmirea dosarelor personale ale angajaţilor,
25) calculeaza vechimi în muncă, sporuri de vechime şi tine evidentele specifice;
26) întocmeşte dosare de pensionare pentru limita de varsta, invaliditate, pensii de urmas şi tine legatura cu Oficiile de munca şi protecţie sociala;
27) asigura intocmirea evidentei cu domiciliul salariaţilor;
28) asigura intocmirea lucrarilor de statistica privind angajaţii care sunt solicitate de diverse unitati din sistem;
29) întocmeşte diverse situatii în vederea promovarii tuturor categoriilor de salariaţi;
30) isi insuseste tehnica implementarii pe calculator a evidentei salariale;
31) elibereaza şi tine evidenta legitimatiilor de serviciu;
32) tine evidenta registrului general de evidenta a salariaţilor;
33) păstrează şi asigura reinnoirea cazierelor conform legislaţiei financiare;
34) cu delegatie scrisa reprezinta unitatea în relatiile cu oficiile de pensii, oficiile fortelor de munca şi protecţie sociala, precum şi cu alte entităţi în limita competenţei;
35) întocmeşte şi păstrează toate situatiile referitoare la acordarea tichetelor lunare de masa;
36) întocmeşte şi alte lucrari specifice;
37) prezinta spre verificare documentele intocmite structurilor competente din interiorul, cât şi din afara unităţii, după caz
38) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
39) în domeniul managementului calităţii serviciilor:
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

Atribuţii principale referitoare la organizarea compartimentului:

1) urmăreşte în permanenta apariţia legislaţiei pe linie de salarizare şi resurse umane, semnaland conducerii unităţii sarcinile şi răspunderile ce-i revin;
2) întocmeşte documente de planificare curentă şi de perspectivă a fondului de salarii, planul de normare al personalului din unitate, precum şi incadrarea în resursele alocate, pe surse de finanţare;
3) participa la intocmirea Regulamentului de organizare, funcţionare şi intern al unităţii, în limita competentei postului;
4) întocmeşte Statul de funcţiuni al unităţii, contracte de muncă, decizii, comunicări şi alte documente, pe linie de personal, semnează pe toate documentele eliberate de Compartimentul RUNOS;
5) primeşte zilnic corespondenţa destinată Compartimentului RUNOS, o repartizează şi urmăreşte rezolvarea acesteia la timp cu respectarea cadrului legal;
6) asigură planificarea resurselor umane în funcţie de nevoile actuale şi de perspectivă de posturi, prin elaborarea planului de carieră pentru fiecare angajat în concordanţă cu interesele unităţii, precum şi competenţele şi potenţialul personalului;

7) asigură recrutarea şi selecţia personalului în scopul angajării, având în vedere specificul activităţii şi profilul postului. Criteriile de selecţie vor respecta legislaţia în vigoare, vor fi clare, măsurabile şi vor avea în vedere atât calităţile profesionale cât şi pe cele umane;
8) face propuneri şi asigură scoaterea la concurs a posturilor vacante urmărind eficienţa prestaţiei în domeniul pe care îl reprezintă unitatea şi altele asimilate;
9) participa la procesul de evaluare anual sau ocazional al performanţelor profesionale individuale şi a resurselor umane ale angajaţilor în baza aprecierii juste a calităţii muncii, comportamentului, iniţiativei, creativităţii şi în concordanţă cu cerinţele posturilor;
10) asigură elaborarea principiilor şi tehnicilor de motivare şi salarizare a personalului, astfel încât să asigure desfăşurarea unei activităţi eficiente;
11) asigură întocmirea fişelor individuale de evaluare a performanţelor profesionale pentru fiecare angajat din serviciu pe care îl coordoneaza şi are în vedere crearea unui climat de comunicare şi transparenţă, precum şi elaborarea mecanismelor de rezolvare a conflictelor;
12) efectuează controlul prestării muncii
13) în unitate, pentru toate categoriile de salariaţi, atât în cadrul programului de lucru cât şi în afara acestuia (ture, gărzi, ore suplimentare, sambete şi duminici şi sărbători legale);
14) exercită controlul ierarhic operativ curent privind îndeplinirea obligaţiilor de serviciu ce revin personalului din subordine;
15) organizează pregătirea profesională a personalului din subordine, urmărind aplicarea legislaţiei curente;
16) participa la elaborarea, în baza datelor şi cerinţelor furnizate de secţii, compartimente, birouri, a planului de perfecţionare a personalului;
17) asigura promovarea în grade şi trepte profesionale a personalului contactual din unitate, în baza propunerilor aprobate de conducerea unităţii şi în conformitate cu legislaţia salariala în vigoare la acea data;
18) asigură întocmirea corecta şi la termen a lucrărilor de statistică privind resursele umane şi salarizarea, precum şi furnizarea altor date referitoare la organizarea şi funcţionarea unităţii şi care sunt solicitate de alte unitati acreditate, din sistem;
19) avizează legalitatea măsurilor şi hotărârilor ce urmează să se stabilească de conducerea unităţii în domeniul gestionării resurselor umane, normare, organizare şi salarizare;
20) întocmeşte planul de conformitate pentru compartimentul pe care îl coordoneaza avand în vedere stabilirea unor circuite funcţionale, eficiente şi transparente;
21) păstrează şi asigură securitatea documentelor serviciului, şi respectă principiul confidenţialităţii;
22) în baza delegarii emisa de conducerea unităţii reprezintă unitatea în relaţiile cu Banca, Oficiul Forţelor de Muncă şi Ocrotiri Sociale, Oficiul de Pensii, Ministerul Sănătăţii Publice etc., în limita competentei postului;

Art. 5. Compartimentul SECURITATEA MUNCII, PSI, SITUATII DE URGENTA

Este în subordinea directă a managerului

(1)Atribuţiile personalului

INGINER (Cod COR – 226302)

Principalele atribuţii ale Inginerului în cadrul Compartimentului Securitatea muncii, PSI, Situatii de Urgenta sunt următoarele:

În ceea ce priveşte activitatea de securitate şi sănătate în muncă are, în principal, următoarele atribuţii:

1) efectuează instructajul de protecţia muncii pentru personalul nou-angajat în unitate, conform legislaţiei în vigoare;

2) efectuează măsurători şi determinări pentru clarificarea unor situaţii de pericol;
3) dispune sistarea unei activităţi sau oprirea din funcţiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
4) controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
5) ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, ţine evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
6) asigură instruirea şi informarea personalului în probleme de securitate şi sănătate în muncă;
7) elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecţie şi de lucru, participă la recepţia mijloacelor de protecţie colectivă şi a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcţiune;
8) participă la cercetarea accidentelor de muncă şi ţine evidenţa acestora;
9) asigură evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională, în vederea eliminării sau diminuării riscurilor sau, după caz, a prevenirii accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale;
10) urmăreşte efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa compartimentului;
11) urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
12) colaborează cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie, precum şi la completarea fişei de expunere la risc;
13) ţine evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

În ceea ce priveşte activitatea de protecţie civilă şi situaţii de urgenţă are, în principal, următoarele atribuţii:

14) elaborează şi supune aprobării conducerii instituţiei normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate, potrivit prevederilor legale;
15) participă la organizarea şi coordonarea asistenţei medicale în caz de calamităţi, catastrofe şi alte situaţii deosebite;
16) participă la coordonarea acordării primului ajutor calificat împreună cu inspectoratul judeţean pentru situaţii de urgenţă şi alte structuri ale Ministerului Sănătăţii;
17) elaborează şi supune aprobării Planul de intervenţie în caz de dezastre sau alte situaţii deosebite;
18) participă la elaborarea Planului de intervenţie în caz de calamităţi, dezastre, epidemii şi alte situaţii speciale de urgenţă stabilite de către Ministerul Sănătăţii;
19) participă la instruirile periodice sau planificate pe linie de protecţie civilă, organizate de către inspectoratul judeţean pentru situaţii de urgenţă, instituţia prefectului şi Ministerul Sănătăţii;
20) participă la aplicaţiile tehnico-tactice organizate de către forurile ierarhice superioare, în scopul preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situaţiilor de urgenţă şi a consecinţelor acestora, protecţiei populaţiei, mediului, bunurilor şi valorilor de patrimoniu;
21) elaborează şi supune aprobării măsuri specifice obligatorii pentru instituţiile publice, privind gestionarea situaţiilor de urgenţă;
22) elaborează situaţiile şi informaţiile cerute de către Oficiul pentru Mobilizarea Economiei şi Pregătirea Teritoriului pentru Apărare;

23) participă la activităţile de pregătire în vederea aplicării sarcinilor din Planul de mobilizare a economiei naţionale organizate de către instituţia prefectului sau Oficiul Central de Stat pentru Probleme Speciale;

24) răspunde şi actualizează periodic evidenţa militară şi mobilizarea la locul de muncă, în conformitate cu prevederile legale pentru buna desfăşurare a activităţii de pregătire a persoanelor cu funcţii de conducere;

În ceea ce priveşte activitatea de pază şi stingerea incendiilor, sunt stabilite în principal următoarele atribuţii:

25) stabileşte reguli unitare de acces în incinta spitalului şi în anumite spaţii cu grad ridicat de securitate, pentru prevenirea şi limitarea furturilor de orice natură, a distrugerilor, incendiilor şi a altor acţiuni producătoare de pagube materiale, precum şi pentru protejarea persoanelor internate, a persoanelor care se află în incinta spitalului şi a personalului angajat al spitalului;

26) respectă planul de pază;

27) are obligaţia să anunţe prin orice mijloc serviciile de urgenţă şi să ia măsuri, după posibilităţi, pentru limitarea şi stingerea incendiului;

28) asigură identificarea şi evaluarea riscurilor de incendiu din unitate şi corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura şi nivelul riscurilor;

29) solicită şi obţine avizele şi autorizaţiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, şi se asigură de respectarea condiţiilor care au stat la baza eliberării acestora;

30) permite, în condiţiile legii, executarea controalelor şi a inspecţiilor de prevenire a incendiilor, prezintă documentele şi informaţiile solicitate;

31) întocmeşte, actualizează permanent şi transmite inspectoratului lista cu substanţele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitate sub orice formă;

32) elaborează instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor şi stabileşte atribuţiile ce le revin salariaţilor la locurile de muncă;

33) verifică dacă salariaţii cunosc şi respectă instrucţiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor şi verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea respectivă;

34) asigură întocmirea şi actualizarea planurilor de intervenţie şi condiţiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

35) asigură utilizarea, verificarea, întreţinerea şi repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucţiunilor furnizate de proiectant;

36) informează de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea şi stingerea cu forţe şi mijloace proprii a oricărui incendiu şi trimite acestuia raportul de intervenţie, conform legii;

37) elaborează programe de optimizare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate;

38) face propuneri de reglementări tehnice şi organizatorice ale activităţii de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

39) controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituţiei;

40) eliberează permise de lucru cu foc pentru formaţia de lucru, la solicitare;

41) elaborează şi înaintează spre aprobare programe de informare şi educaţie specifică.

42) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;

43) în domeniul managementului calităţii serviciilor:

- să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art. 6. Compartiment Administrativ
Organizare generală:

Compartimentul Administrativ are în subordine următoarele sectoare de activitate:

1. Blocul alimentar;
2. Spălătoria şi călcătoria;
3. Atelierul întreţinere şi reparaţii
4. Arhivă

(1)Bloc Alimentar
Organizare şi atribuţii generale:

Activitatea de pregătire a hranei se desfăşoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat şi structurat în raport cu mărimea unităţii şi cu cerinţele specifice acestuia:

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

1) bucătăria propriu-zisă;
2) spaţiu pentru tranşat carne şi separat pentru peşte;
3) cameră pentru curăţat, spălat şi prelucrat zarzavatul;
4) cameră pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
5) spaţiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
6) spaţiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
7) spaţiu pentru distribuire hranei de la bucătărie în secţii/compartimente;
8) vestiar pentru personalul blocului alimentar;
9) grupul sanitar;
10) lăzi frigorifice,frigidere;
11) magazia de alimente.

Spaţiile vor fi utilate, luminate şi ventilate corespunzător. În Blocul alimentar se stabilesc şi respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate şi pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic şi orientarea fluxului într-un singur sens, evitand încrucişările între fazele salubre şi cele insalubre.

Atribuţii generale:

1) prepararea alimentelor în mod centralizat pentru pacienţii şi însoţitorii internaţi (prelucrare primară şi prelucrare finală);
2) respectarea meniului zilnic diferenţiat pe afecţiuni, întocmit de asistenta dieteticiană;
3) livrarea alimentelor preparate către secţiile şi compartimentele cu paturi ale spitalului;
4) respectarea normelor igienico-sanitare, şi a celor de protecţia muncii aplicabile personalului.

Atribuţiile personalului
MUNCITOR CALIFICAT ÎN MESERIA DE BUCATAR:

Principalele atribuţii ale Muncitorului calificat în meseria de Bucătar sunt următoarele:

1) prepară dietele repartizate de asistenta dieteticiana;
2) respectă normele de păstrare, preparare şi distribuţie a alimentelor;
3) respectă regulile de igienă sanitară;

4) distribuie hrana la secţiile stabilite, potrivit graficului de distribuţie;
5) urmăreşte ca personalul bucătăriei să efectueze curăţenia conform indicaţiilor asistentului de igienă.
6) efectuează curăţatul şi spălatul legumelor şi zarzavaturilor care urmează să se folosească la pregătirea meniurilor si răspunde de pregătirea legumelor şi rădăcinoaselor;
7) participă la prepararea hranei, executând indicaţiile bucătarului şef sau a asistentei dieteticiene;
8) asigură încărcarea hranei preparate pentru distribuţie;
9) distribuie dimineaţa pâinea şi micul dejun în secţie;
10) participă la distribuirea mesei la prânz sau seara;
11) sesizează conducerea de deficienţele semnalate în funcţionalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;
12) transporta alimentele la bucătărie;
13) efectuează operaţiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor etc.;
14) execută spălatul vaselor din bucătărie, a veselei şi tacâmurilor folosind spălătoarele din blocul alimentar;
15) efectuează curăţenia zilnică a blocului alimentar, grup sanitar şi vestiar, asigurând o stare de curăţenie optimă în toate spaţiile
16) pune probele alimentare în borcane, potrivit indicaţiilor asistentei dieteticiene;
17) asigură descărcarea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul şi depozitarea acestora în magazine;
18) asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice şi antiseptice, a normelor de protecţia muncii, precum şi circuitele funcţionale stabilite;
19) respectă normele igienico-sanitare, de protecţia muncii, precum şi circuitele funcţionale stabilite;
20) poartă obligatoriu echipament de protecţie corespunzător operaţiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecţie va fi schimbat ori de câte ori este nevoie;
21) răspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului;
22) participă în mod obligatoriu ca controlul periodic al stării personale de sănătate, având completat la zi carnetul de sănătate cu examenul clinic, investigaţii de laborator conform controlului medical periodic anual şi legilor în vigoare;
23) nu utilizează focul în blocul alimentar pentru alte scopuri, în afara celui de gătit;
24) se îngrijeşte ca focul aprins să nu rămână nesupravegheat;
25) atunci când este ultima persoană care părăseşte blocul alimentar, verifică obligatoriu ca focul să fie stins;
26) îndepărtează bijuteriile personale (cele care pot intra in contact cu alimentele) în timpul procesului de preparare a alimentelor;
27) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
28) îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şefii ierarhic superiori;
29) respectă graficul de lucru întocmit lunar;
30) respectă Regulamentul Intern şi ROF la nivel de unitate;
31) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
32) în domeniul managementului calităţii serviciilor:
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

ASISTENTA MEDICALĂ DIETETICIANĂ

Principalele atribuţii ale Asistentei medicale dieteticiană sunt următoarele:

1) conduce şi coordonează activitatea echipei din blocul alimentar şi bucătărie, privind pregătirea alimentelor şi respectarea prescripţiilor medicale;
2) controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie şi blocul alimentar, curăţenia şi dezinfecţia curentă a veselei;
3) supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale, a normelor de protecţie a muncii şi a regulamentului de ordine interioară;
4) verifică calitatea şi valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituţia, modul de păstrare în magazie şi calitatea şi valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
5) va anunţa conducerea unităţii dacă în magazie există produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
6) supraveghează şi participă la prepararea regimurilor speciale;
7) supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicaţiilor dietetice;
8) realizează periodic planuri de regimuri şi diete;
9) controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul şi circuitele pentru alimente conform reglementarilor în vigoare;
10) răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de igienă la recepţia, depozitarea, prelucrarea şi distribuirea alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar şi a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
11) controlează distribuirea alimentaţiei pe secţii şi la pacienţi;
12) calculează regimurile alimentare şi verifică respectarea principiilor alimentare;
13) calculează valoarea calorică şi structura meniurilor, ţinând seama de concentraţia ce trebuie asigurată pacienţilor internaţi;
14) verifică stocurile de produse alimentare din depozitul central, înainte de întocmirea meniurilor;
15) întocmeşte zilnic lista cu alimentele şi cantităţile necesare;
16) verifică prin sondaj gramajul porţiilor atât în bucătărie cât şi pe secţie;
17) verifică prin sondaj numărul pacienţilor pentru care se prepară şi se distribuie hrana;
18) verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la pacienţi;
19) centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secţii şi întocmeşte lista cu cantităţile şi sortimentele de alimente necesare;
20) participă la eliberarea alimentelor din magazie;
21) îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar şi răspunde de aplicarea şi respectarea regulilor sanitare şi antiepidemice;
22) se îngrijeşte ca păstrarea temporară a alimentelor prepareate să nu se facă în vase descoperite;
23) se îngrijeşte ca mâncarea proaspăt preparată să nu fie amestecată cu cea rămasă;
24) se îngrijieşte de procedura de recoltare a probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetarea acestora cu data, ora şi felul alimentelor;
25) se îngrijeşte ca probele să fie ţinune la frigider timp de 48 de ore;
26) semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente şi a listei de comenzi pentru aprovizionare;
27) recoltează şi păstrează probele de alimente ;
28) controlează starea de funcţionare a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
29) informează conducerea unităţii despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea şi conservarea alimentelor;

30) organizează activităţi de educaţie pentru sănătate privind o alimentaţie sănătoasă;
31) participă la formarea asistenţilor medicali de dietetică/ nutriţioniştilor;
32) respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
33) respectă normele igenico-sanitare şi de protecţie a muncii şi a incendiilor;
34) se preocupă permanent de actualizarea cunoştintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;
35) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora ;
36) asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice şi antiseptice, a normelor de protecţia muncii, precum şi circuitele funcţionale stabilite;
37) asigură şi verifică respectarea normelor de igienă de către personalul din subordine şi modul în care se respectă circuitele funcţionale;
38) poartă obligatoriu echipament de protecţie corespunzător operaţiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului;
39) răspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului;
40) participă în mod obligatoriu ca controlul periodic al stării personale de sănătate, având completat la zi carnetul de sănătate cu examenul clinic, investigaţii de laborator conform controlului medical periodic anual şi legilor în vigoare;
41) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
42) îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şefii ierarhic superiori;
43) respectă graficul de lucru întocmit lunar;
44) respectă Regulamentul Intern şi ROF la nivel de unitate;
45) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
46) în domeniul managementului calităţii serviciilor:
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

(2)Spălătorie - Calcatorie
Organizare:

Spălătoria Spitalului Orăşenesc Moldova Nouă este organizată şi respectă prevederile Ordinului nr. 1.025 / 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unităţile medicale.

Principalele activităţi care se derulează în acest sector sunt legate de:

a) sortarea lenjeriei
b) cântărirea lenjeriei
c) spălarea lenjeriei
d) stoarcerea lenjeriei
e) uscarea lenjeriei
f) călcarea lenjeriei
g) depozitarea lenjeriei curate

Spălătoria Spitalului Orăşenesc Moldova Nouă este organizată în doua spaţii funcţionale:

→ zona murdară;
→ zona curata.

Cele doua zone, curata şi murdară, sunt separate printr-o barieră de separare fizica. În zona murdară se realizează următoarele operaţii:

a) primirea lenjeriei murdare;
b) sortarea lenjeriei necontaminate pe tipuri de articole;
c) îndepărtarea secreţiilor şi excreţiilor dacă se impune;
d) procesul de spălare a lenjeriei;
e) spălarea şi dezinfectarea cărucioarelor şi containerelor.

În zona curata se realizează următoarele operaţii:

a) stoarcerea lenjeriei spălate (dacă exista utilaje separate pentru stoarcere);
b) uscarea lenjeriei curate;
c) călcarea lenjeriei;
d) depozitarea lenjeriei curate;
e) predarea lenjeriei curate în vederea transportului către locurile de utilizare.

Atribuţiile personalului:

SPĂLĂTOREASĂ (Cod COR – 912103) **:**

Principalele atribuţii ale spălătoresei sunt următoarele:

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 electrică si termică;
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 spălare si uscare de scame sau fibre infasurate;
6) utilizeaza utilajele numai in stare corespunzatoare de functionare si numai daca au impamintarea asigurată;
7) nu foloseste intrerupătoarele 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 spălătoriei spitalului;
11) asigura ordinea si curatenia necesara in interiorul si in 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 toată 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 şi respecta recomandarile respective şi semneaza de luare la cunostinta;

18) respecta reglementarile in vigoare privind supravegherea, prevenirea şi limitarea IAAM, conform prevederilor Ordinului nr. 1.101/2016;
19) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
20) îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şefii ierarhic superiori;
21) respectă graficul de lucru întocmit lunar;
22) respectă Regulamentul Intern şi ROF la nivel de unitate;
23) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
24) în domeniul managementului calităţii serviciilor:
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

MUNCITOR CALIFICAT – în meseria de croitor – Lenjereasa (Cod COR – 753102) :

Principalele atribuţii ale lenjeresei sunt următoarele:

1) croieste şi repară materialele tinand cont de caracteristicile acestora (elasticitate, reflexia luminii pe suprafata materialului, desenul materialului);
2) pregateste materialele pentru croit (verificarea sabloanelor, incadrarea sabloanelor, formarea spanului);
3) pregateste utilajul de croit;
4) sectioneaza spanul respectand incadrarea tiparelor pe material;
5) decupeaza detaliile componente ale produsului respectand incadrarea pe material si instructiunile de folosire a utilajului;
6) executa semnele de intalnire, crestaturile si semnele de pense si buzunare respectand documentatia tehnica;
7) pregateste operatia de confectionare (verifica integralitatea si functionalitatea echipamentelor conform instructiunilor de lucru, verifica utilajul din punct de vedere electric si mecanic, conform normelor de intretinere, alimenteaza masina conform documentatiei, verifica cusatura, pe o bucata de material, conform instructiunilor de lucru);
8) stabileste parametrii cusaturii, regleaza parametrii cusaturii cu acuratete, in conformitate cu prototipul;
9) executa cusaturile (marcheaza cu minutiozitate cotele impuse de prototip sau de documentatia tehnica si executa cusaturile in conformitate cu marcajele facute);
10) efectuează controlul calitativ al operatiei de confectionare in conformitate cu parametrii de documentatia tehnica: verifica cusaturile (uniformitatea acestora, pozitionarea detaliilor); remediaza cusaturile necorespunzatoare; verifica remedierile;
11) finisează si pregateşte produsul pentru depozitare temporară şi îl trimite spre sectorul care l-a solicitat;
25) respecta regulile de securitatea muncii: respecta avertismentele cu privire la potentialul de risc electric; participa lunar la instruirile specifice de SSM si PSI şi respecta recomandarile respective şi semneaza de luare la cunostinta;
26) respecta reglementarile in vigoare privind supravegherea, prevenirea şi limitarea IAAM, conform prevederilor Ordinului nr. 1.101/2016;
27) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
28) îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şefii ierarhic superiori;
29) respectă graficul de lucru întocmit lunar;
30) respectă Regulamentul Intern şi ROF la nivel de unitate;

31) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
32) în domeniul managementului calităţii serviciilor:
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

(3)Atelierul întreţinere şi reparaţii
Atribuţii generale:
a) asigurarea funcţionării corecte a instalatiilor sanitare şi a celor electrice;
b) asigurarea şi urmarirea lucrarilor şi interventiilor executate de echipele de muncitori;
c) realizarea şi respectarea programului anual de pregatire în vederea anotimpului rece, prin verificari şi 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.
f) Intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces se face de catre muncitorii incadrati in spital.

Programul zilnic al muncitorilor care au ca atributii intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces este de 2 ore in intervalul orar 7^{00}- 09^{00}. În condiţii de iarnă, căile de acces vor fi păstrate curate, curăţarea de gheaţă şi zăpadă făcându-se ori de câte ori este nevoie pentru a preveni accidentele şi pentru deplasarea în siguranţă a personalului şi pacienţilor.

Atribuţiile personalului:
MUNCITOR CALIFICAT ÎN MESERIA DE ELECTRICIAN (Cod COR - 741102)

Principalele atribuţii ale Muncitorului calificat – Electrician sunt următoarele:
1) selectează şi foloseşte corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii şi rezistenţei electrice;
2) interpretează corect schemele electrice, simbolurile şi legile electrice de bază;
3) determină circuitele paralele şi în serie;
4) scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitate a muncii şi PSI;
5) exercită verificări asupra instalaţiilor electrice, vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor PSI;
6) identifică echipamentele şi componentele defecte, în vederea remedierii;
7) alege sculele, materialele şi aparatele de măsură conform schemei de lucru;
8) înlocuieşte/repară echipamentul electric defect;
9) reface izolaţia circuitului şi legăturile de împământare conform normelor tehnice;
10) repune sub tensiune instalaţia electrică în vederea verificării calităţii lucrării;
11) remediază eventualele defecte şi prezintă lucrarea pentru recepţie.
12) citeşte şi interpretează corect schema electrică;
13) alege materialele, dispozitivele, echipamentele şi aparatele de măsură conform specificaţiilor - din schemă;
14) stabileşte traseul instalaţiei în funcţie de cerinţe şi disponibilităţi;
15) montează tuburile de protecţie, conductorii şi echipamentele, şi realizează conexiunile şi izolaţiile conform schemei şi normelor tehnice de securitate a muncii;

16) pune sub tensiune instalaţia şi utilizează aparate, tehnici şi proceduri specifice pentru verificarea funcţionării acesteia;
17) repară sau înlocuieşte eventualele echipamente defecte, conductori, izolaţii etc. conform cerinţelor.
18) execută inspecţii periodice şi revizii tehnice ale instalaţiilor tehnice;
19) identifică şi verifică calitatea materialelor şi curăţă părţile accesibile ale instalaţiei electrice;
20) stabileşte necesitatea reparaţiei în funcţie de starea tehnică a instalaţiei electrice şi execută atât reparaţii curente, cât şi reparaţii capitale, ce presupun demontarea completă a instalaţiei electrice, vopsirea, ungerea şi recondiţionarea izolaţiilor deteriorate etc;
21) execută un ciclu complet de încercări, petru stabilirea încadrării instalaţiei electrice de comandă. în parametrii ceruţi;
22) cunoaşte caracteristicile constructive şi funcţionale ale utilajelor şi instalaţiilor cu care lucrează,
23) aplică întocmai normele de funcţionare şi întreţinere a acestora, de protecţie a muncii şi PSI;
24) asigură potrivit prescripţiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalaţiilor, utilajelor şi a celorlalte mijloace încredinţate,
25) verifică buna funcţionare a dispozitivelor de sigurantă, aparaturii de măsură şi control;
26) ia măsuri urgente de lichidare a avariilor şi accidentelor atunci când se produc,
27) foloseşte şi păstrează, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecţie şi dispozitivele de siguranţă;
28) aduce imediat la cunoştinţă conducerii unităţii orice neregulă, defecţiune, anomalie, altă situaţie de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum şi orice încălcare a normelor de protecţie a muncii sau de prevenire a incendiilor;
29) înscrie constatările făcute cu ocazia controlului în instalaţii, precum şi dispoziţiile date;
30) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
31) îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şefii ierarhic superiori;
32) respectă graficul de lucru întocmit lunar;
33) respectă Regulamentul Intern şi ROF la nivel de unitate;
34) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
35) în domeniul managementului calităţii serviciilor:
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.
36) Atributii referitoare la Grupul electrogen
a) întreţinerea grupului electrogen;
b) efectuarea de controale periodice conform cărţii tehnice şi a specificatiilor tehnice;
c) controlul reviziilor periodice cu respectarea intervalelor de timp menţionate în instrucţiuni;
d) întreţinerea alternatorului prin utilizarea panoului de control;
e) comunicarea permanentă cu superiorii în vederea asigurării necesarului de material sau de service specializat, pentru funcţionarea optimă a grupului electrogen.

Atribuţiile personalului: FOCHIST (Cod COR - 818207)

Principalele atribuţii ale Fochistului sunt următoarele:

1) urmareste şi raspunde de buna funcţionare şi de exploatarea corecta a cazanelor din centrala termica şi a instalatiilor care compun centrala, conform normelor şi normativelor în vigoare şi a prescriptiilor specifice I.S.C.I.R.;

2) urmareste şi raspunde de asigurarea apei calde şi a furnizarii agentului termic conform programului;
3) urmareste şi raspunde de buna funcţionare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulatie a agentului termic;
4) asigura reglarea, ungerea şi verifica permanent starea cuplajelor acestora, intervenind direct la inlaturarea defectelor ce pot aparea;
5) raspunde de inlaturarea neetanseitatilor de apa, abur, combustibil şi si inlocuirea garniturilor defecte din Centrala termică.
6) execută reviziile şi reparatiile curente din Centrala termică.
7) asigura curatenia locului de munca şi interzice acesul persoanelor straine în incinta centralei;
8) sesizeaza imediat ce constata defectiuni pe care nu le poate remedia, conducatorului unitatii, în caz de avarie procedand conform instructajului şi a prescriptiilor cunoscute din scoala de calificare;
9) urmareste şi raspunde de aplicarea tuturor normelor specifice centralelor termice ce utilizeaza gazul metan;
10) raspunde de toate pagubele produse prin degradarea de bunuri sau neglijenta în executarea de lucrari superficiale sau necorespunzatoare;
11) urmareste şi raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecţie a muncii, norme P.S.I. specifice centralelor termice;
12) predă şi ia în primire serviciul verificand buna funcţionare a instalatiei;
13) urmareste şi raspunde de buna funcţionare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulatie a agentului;
14) în perioada în care nu este solicitat la intervenţii în cadrul Centralei termice, execută şi alte sarcini stabilite de conducere conform pregatirii profesionale şi aptitudinilor sale, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
15) asigură şi verifică zilnic gestiunea cu mijloace de protecţie contra eventualelor spargeri a spaţiilor de depozitare;
16) asigură şi verifică existenţa şi buna funcţionare a mijloacelor din dotarea gestiunii împotriva incendiilor;
17) respectă şi aplică permanent normele de protecţie a muncii şi cele de P.S.I;
18) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
19) îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şefii ierarhic superiori;
20) respectă graficul de lucru întocmit lunar;
21) respectă Regulamentul Intern şi ROF la nivel de unitate;
22) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
23) în domeniul managementului calităţii serviciilor:
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă

să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

Atribuţiile personalului: MUNCITOR

Principalele atribuţii ale Muncitorului sunt următoarele:

1) Sprijină angajaţii din sectorul administrativ – aprovizionare la activităţi specifice: încărcare, descărcare marfă, sortare, aranjare marfă la indicaţiile magazinerului, intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces, etc;

2) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
3) îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şefii ierarhic superiori;
4) respectă graficul de lucru întocmit lunar;
5) respectă Regulamentul Intern şi ROF la nivel de unitate;
6) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
7) în domeniul managementului calităţii serviciilor:
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

(4) Arhivă

Principalele atribuţii ale **Arhivarului** (Cod COR – 441501) sunt următoarele:
a) iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unităţii, asigură legătura cu Arhivele Naţionale, în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului, urmăreşte modul de aplicare al nomenclatorului în constituirea dosarelor;
b) verifică şi preia de la secţii şi compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmeşte inventarele pentru documentele fără evidenţă aflate în depozit;
c) asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă în baza registrului de evidenţă curentă;
d) pune la dispoziţie documentele din depozit persoanelor abilitate din cadrul spitalului în vederea eliberării copiilor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi;
e) organizează depozitul de arhivă după criteriile stabilite conform legislaţiei Arhivelor Naţionale, menţine ordinea şi curăţenia în spaţiile arhivei;
f) pregăteşte documentele de valoare istorică şi permanente şi le inventariază în vederea predării;
g) pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunilor de control;
h) pune la dispoziţie, pe bază de semnătură, şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
i) reprezentantul arhivei este secretarul comisiei de selecţionare şi, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmeşte formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale; asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;
j) respectă normele SSM şi PSI

Art. 7. Compartimentul Achiziţii Publice
(1)Atribuţii generale:
Principalele atribuţii ale Compartimentului Achiziţii publice sunt următoarele:
a) elaborează programul anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte structure funcţionale ale spitalului;
b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;

c) organizează desfăşurarea licitaţiilor conform reglementărilor legale în vigoare, recepţia bunurilor achiziţionate, precum şi repartiţia acestora către compartimentele solicitante;
d) participă în comisiile de întocmire, evaluare, negociere şi atribuire a contractelor de achiziţie publică;
e) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, conform legislaţiei în vigoare;
f) aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
g) constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice.

(2)Atribuţiile personalului
ECONOMIST (Cod COR – 263102)

Principalele atribuţii ale Economistului în cadrul Compartimentulului Achiziţii publice şi contractare sunt următoarele:

1) coordoneaza şi raspunde de activitatea de achizitii publice-contractare;
2) răspunde de întocmirea corectă a comenzilor şi a contractelor ce se încheie cu furnizorii;
3) asigura aplicarea dispoziţiilor legale în vigoare privind achiziţiile publice care trebuie urmate în fiecare caz în parte, toate avand ca punct de plecare programul anual al achiziţiilor publice şi bugetul de venituri şi cheltuieli;
4) urmăreşte livrarea bunurilor la termenele stabilite şi întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
5) centralizeaza programele de achizitii de la nivelul fiecărui resort de activitate în programul anual de achizitii publice şi urmăreşte corelarea acestuia cu creditele bugetare acordate unităţii;
6) este responsabil cu toate achizitiile publice efectuate în cadrul spitalului;
7) menţine legătura cu compartimentele unitatii, in vederea asigurarii continuitatii în aprovizionarea cu produse;
8) asigura executarea tuturor fazelor procedurii de achizitie:

a) referat de necesitate al sectorului de activitate pentru care se face achizitia, cu denumirea produsului, serviciului sau lucrărilor şi a specificatiilor tehnice, aprobat de managerul spitalului;
b) verificarea existentei produsului, serviciului sau lucrării respective în programul de achizitie publica al unităţii;
c) intocmirea notei justificative privind alegerea procedurii
d) organizarea procedurii de achiziţie publică;
e) intocmirea contractelor;
f) verifica şi asigura intocmirea contractului sau a actului aditional de achizitie publica;
g) asigura semnarea contractelor sau actele aditionale de catre manager, director financiar-economic, viza C.F.P.;

9) raspunde de aprobarea achizitiei de produse şi servicii;
10) raspunde de intocmirea documentelor pentru elaborarea şi prezentarea ofertei, în functie de procedura aplicata pentru atribuirea contractului de achizitie publica întocmeşte caietul de sarcini sau documentatia descriptiva;
11) este responsabil de achizitia directa de produse sau servicii, atunci când legislaţia privind achizitiile publice permite (studiu de piata, nota justificativa de aplicare a achizitiei, intocmirea contractuluidaca este cazul);
12) orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, în limita competentei profesionale;
13) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
14) răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a documentelor;
15) respectă principiile eticii şi deontologiei profesionale;

16) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
17) respectă şi aplică permanent normele de protecţie a muncii şi cele de P.S.I.;
18) respectă programul zilnic de activitate;
19) păstrează secretul profesional;
20) respectă normele de igienă şi starea de curăţenie la locul de muncă;
21) respecta RI si ROF;
22) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
23) în domeniul managementului calităţii serviciilor:
   - să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
   - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

CAPITOLUL XVII

COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂŢII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE

Art.1. Organizare

Compartimentul de management al calităţii serviciilor de sănătate funcţionează în cadrul Spitalului Orăşenesc Moldova Nouă, în subordinea Managerului, fiind înfiinţat potrivit prevederilor Ordinului Nr. 1312/250/2020.

Art.2. (1)Atribuţii ale Compartimentului Managementul Calităţii Serviciilor de Sănătate:

(A). Compartimentul de management al calităţii serviciilor de sănătate desfăşoară în principal următoarele activităţi:

a)elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate, precum şi coordonarea şi monitorizarea implementării acestuia;

b)evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi a nivelului de conformitate cu standardele şi cu cerinţele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;

c)informarea periodică a conducerii şi a personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi, după caz, actualizarea acestuia;

d)coordonarea şi monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unităţii sanitare a documentelor calităţii;

e)asigurarea instruirii şi informării personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la organizarea şi implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

f)măsurarea şi evaluarea calităţii serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacţie a pacienţilor;

g)coordonarea şi controlul activităţii de colectare şi de raportare, conform legislaţiei în vigoare, a datelor şi documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

h)coordonarea şi controlul activităţii de analiză, evaluare şi raportare a indicatorilor de monitorizare a conformităţii la cerinţele standardelor ANMCS;

i)monitorizarea, centralizarea, analiza şi raportarea către ANMCS a situaţiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale, precum şi a altor informaţii necesare pregătirii evaluării unităţii sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
j)coordonarea şi participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfăşurarea activităţilor de audit clinic;
k)îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare şi de management al riscurilor;
l)asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului şi participarea la elaborarea şi implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unităţii sanitare;
m)elaborarea şi înaintarea către conducerea unităţii sanitare a rapoartelor periodice conţinând propuneri şi recomandări ca urmare a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;
n)monitorizarea elaborării, implementării şi evaluării eficacităţii şi/sau eficienţei procedurilor şi protocoalelor de bune practici clinice şi manageriale.

(B). Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- **a)** sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa
- **b)** sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

(2)Atribuţii ale personalului

Structura de management al calităţii serviciilor de sănătate este condusă de un responsabil cu managementul calităţii, denumit în continuare RMC.

RESPONSABILUL CU MANAGEMENTUL CALITĂŢII (Cod COR – 242114)

Principalele atribuţii ale RMC (referent de specialitate) din cadrul Compartimentului Managementul Calităţii Serviciilor de Sănătate sunt următoarele:

1) planifică, organizează, coordonează şi monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului la nivelul unităţii sanitare;
2) coordonează şi controlează funcţionarea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate;
3) analizează şi avizează procedurile interne ale structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
4) elaborează şi supune aprobării conducătorului unităţii sanitare planul anual de formare şi perfecţionare profesională a personalului din subordine;
5) coordonează şi monitorizează elaborarea documentelor calităţii la nivelul unităţii sanitare;
6) coordonează elaborarea şi avizează planul de management al calităţii serviciilor de sănătate de la nivelul unităţii sanitare;
7) coordonează şi monitorizează activităţile legate de asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate desfăşurate de către responsabilii desemnaţi la nivelul fiecăreia dintre structurile unităţii sanitare;
8) monitorizează activităţile legate de asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate desfăşurate de către comisiile, consiliile şi comitetele constituite la nivelul unităţii sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
9) elaborează şi înaintează spre aprobare conducătorului unităţii sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate;

10) coordonează şi monitorizează activităţile privind raportarea şi monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale;
11) colaborează cu şefii celorlalte structuri din cadrul unităţii sanitare în vederea implementării sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
12) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al preşedintelui ANMCS, precum şi cu oficiul teritorial al ANMCS.
13) RMC participă, fără drept de vot, la şedinţele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătăţire a calităţii din întreaga unitate sanitară şi a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului.
14) asistă şi răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calităţii.
15) organizează şi coordonează intreaga activitate din cadrul Compartimentului de management al calităţii serviciilor de sănătate elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării Managerului spitalului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
16) răspunde de respectarea la nivelul Compartimentului a regulamentului de organizare şi funcţionare si a regulamentului intern al spitalului;
17) avizează şi răspunde de modul de completare şi de întocmirea documentelor eliberate în cadrul Compartimentului de management al calitatii serviciilor medicale;
18) evaluează performanţele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice şi fişei postului;
19) propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
20) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital;
21) informeaza managerul spitalului despre evenimentele deosebite legate de activitatea Compartimentului;
22) Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare şi ale Codului de Etica al spitalului;
23) Verifica pentru Compartimentul de management al calitatii serviciilor medicale toate procedurile operationale/sitem aplicabile in cadrul Compartimentului;
24) Face parte din Comisia de Control Intern numita prin Decizia managerului si indeplineste atributiile prevazute in Regulamentul privind functionarea Comisiei de Control Intern;
25) Face parte din comisiile de inventariere a patrimoniului spitalului numite prin dispozitia managerului si efectueaza operatiunile prevazute in procedura operationala privind inventarierea;
26) Instruieste periodic si informeaza, in functie de caz sefii/coordonatorii de sectii/compartimente cu privire la actele normative in vigoare sau nou aparute privitoare la calitatea serviciilor medicale, a drepturilor pacientilor, etc.
27) Verifica si informeaza periodic managerul in scris daca la nivelulul birourilor, sectiilor, compartimentelor se respecta si se aplica procedurile operationale aprobate, ghidurile si protocoalele medicale in vigoare, standardele de acreditare prevazute in OMS 446/2017
28) Are obligatia ridicarii in permanaenta a nivelului de pregatire profesionala, participa in mod obligatoriu la cursurile organizate de SNSMS si alte institutii;
29) Informeaza sefii/ coordonatorii de sectii si compartimente despre problemele discutate la cursurile la care participa in vederea asigurarii unui act medical de cea mai buna calitate;
30) Face parte din comisiile de concurs/ de solutionare a contestatiilor pentru ocuparea posturilor vacante in care este nominalizat prin dispozitia managerului.

31) Indeplineste si alte atributii dispuse de manager, pe linie de managementul calitatii serviciilor medicale
32) Efectuează controale inopinate în cadrul tuturor structurilor din unitate pe linie de certificare ISO, calitatea serviciilor hoteliere, calitatea serviciilor medicale, satisfacţia pacienţilor
33) Verifică prin sondaj respectarea de către personalul unităţii a standardelor de acreditare şi aduce la cunostinţa managerului orice neregulă
34) Participa la instruirile specifice de SSM si PSI atunci cand acestea sunt organizate şi respecta recomandarile respective şi semneaza de luare la cunostinta;
35) Ocupantul postului respectă metodologia necesar a fi parcursă pentru îndeplinirea corecta a sarcinilor şi atribuţiilor ce îi revin;
36) Discută cu conducerea Spitalului orice nepotrivire metodologica identificată;
37) Execută orice alte dispoziţii ale managerului unităţii, sub rezerva legalităţii acestora şi în limitele competenţei profesionale;
38) Respecta metodologia stabilita in Regulamentul de organizare si functionare a Comisiei de coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii/ciclul II de acreditare
39) Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
    I. sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa
    II. sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

MEDICUL (COD COR – 221101)

Medicul încadrat în structura de management al calităţii serviciilor de sănătate **are următoarele atribuţii principale:**

1) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic şi tratament şi a procedurilor care vizează asistenţa medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
2) monitorizează şi analizează implementarea procedurilor şi protocoalelor care reglementează asistenţa medicală;
3) elaborează şi coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
4) monitorizează identificarea şi coordonează raportarea şi analizarea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale;
5) monitorizează elaborarea şi respectarea planului anual de educaţie medicală continuă a medicilor şi a farmaciştilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
6) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, şi respectarea planului de formare/perfecţionare a personalului medical în managementul calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
7) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competenţă profesională a medicilor;
8) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populaţiei deservite;
9) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului şi asigurarea continuităţii asistenţei medicale a pacienţilor cu afecţiuni de lungă durată;
10) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

11) monitorizează planificarea şi desfăşurarea activităţilor de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor şi a planului de îngrijiri;
12) monitorizează formarea asistenţilor medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialităţii în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor şi la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
13) monitorizează elaborarea planului de educaţie medicală continuă a asistenţilor medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
14) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competenţă profesională a asistenţilor medicali;
15) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenţilor medicali şi ale infirmierilor, în funcţie de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor şi gradul de dependenţă a pacienţilor.

Referentul de specialitate (Cod COR – 263102)

Principalele atribuţii ale Referentului de specialitate din cadrul Compartimentului Managementul Calităţii Serviciilor de Sănătate sunt următoarele:

1) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
2) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum şi a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;
3) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
4) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar şi a riscului organizaţional;
5) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
6) monitorizează colectarea şi prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor şi procedurilor medicale;
7) monitorizează colectarea şi prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.
8) participa la intocmirea Planului anual al managementului calitatii
9) participarea la elaborarea şi întocmirea documentelor sistemului de management al calitatii:
10) b.1. manualul calitatii
11) b.2. procedurile
12) participa la implementarea programului de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii,laborator etc.si a standardelor de calitate
13) participa la procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor
14) colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii
15) participa la implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice
16) coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune sefului Compartimentului de calitate actiuni de imbunatatire sau corective

17) asista si raspunde solicitarilor sefului Compartimentului de management al calitatii si managerului unitatii
18) asigura monitorizarea interna a calitatii serviciilor medicale furnizate prin urmarirea respectarii criteriilor de calitate
19) prezinta propunerile de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor, pe fiecare sectie in parte si global pe spital ,conducerii spitalului.Propunerile vor fi aduse la cunostinta sefilor de sectie.
20) analizează chestionarele de evaluare a satisfactiei pacienţilor şi apartinătorilor
21) întocmeşte, actualizează şi difuzează în cadrul unităţii documentaţia referitoare la cerinţele standardelor SR EN ISO 9001:2015.
22) asigură instruirea personalului din unitate în domeniul managementului calităţii;
23) formează şi gestionează baza de date necesară pentru întocmirea rapoartelor anuale şi ale informărilor periodice cu privire la tendinţele calităţii în cadrul unităţii sanitare.
24) realizează, în cadrul instituţiei, audituri interne astfel:
25) programează aceste audituri în funcţie de natura şi importanţa activităţii;
26) se asigură că auditurile şi urmărirea lor se face conform procedurii;
27) documentează rezultatele auditurilor şi le aduce la cunoştiinţă persoanelor care au responsabilitaţi în sectorul supus auditării;
28) se asigură că responsabilii acestor sectoare definesc şi implementează acţiuni corective şi preventive în timp util pentru a remedia deficienţele găsite la audit.
29) analizează sugestiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
30) evalueaza gradul de satisfactie al pacientilor;
31) în calitate de responsabil cu riscurile conduce registrul riscurilor identificate la nivelul Compartimentului
32) elaboreaza procedurile operationale referitoare la activitatea din cadrul Compartimentului de management al calitatii serviciilor medicale si le inainteaza sefului de Compartiment pentru verificare
33) conduce si actualizeaza registrul de proceduri operationale/de sistem,protocoale medicale din cadrul unitatii
34) Arhivează la nivelul Compartimentului toate procedurile operaţionale/de sistem şi protocoalele medicale din cadrul unităţii
35) Efectuează controale inopinate în cadrul tuturor structurilor din unitate pe linie de certificare ISO, calitatea serviciilor hoteliere, calitatea serviciilor medicale,satisfacţia pacienţilor
36) Verifică prin sondaj respectarea de către personalul unităţii a standardelor de acreditare şi aduce la cunostinţa managerului orice neregulă
37) Ideplineste si alte atributii trasate de seful de Compartiment, pe linie de managementul calitatii serviciilor medicale
38) Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare ale Codului de Etica al spitalului
39) 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;
40) Participa la instruirile specifice de SSM si PSI atunci cand acestea sunt organizate şi respecta recomandarile respective şi semneaza de luare la cunostinta;
41) Cooperează cu ceilalţi angajaţi ai Spitalului şi colegii din alte instituţii / organizaţii;
42) Ocupantul postului respectă metodologia necesar a fi parcursă pentru îndeplinirea corecta a sarcinilor şi atribuţiilor ce îi revin;

43) Se preocupă continuu în vederea creşterii profesionalismului prin perfecţionare, studierea legislatiei;
44) Respecta metodologia şi atribuţiile stabilite prin Regulamentul de organizare si functionare a Comisiei de coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii/ciclul II de acreditare.
45) Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
   i. sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa
   ii. sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

CAPITOLUL XVIII

COMISII / COMITETE DE SPECIALITATE FUNCŢIONALE ÎN CADRUL SPITALULUI ORĂŞENESC MOLDOVA NOUĂ

Art. 1. COMISIA MEDICAMENTULUI

Comisia Medicamentului, constituită prin Decizia Managerului.
Atribuţiile Comisiei Medicamentului sunt următoarele:
a) analiza si difuzarea informaţiilor necesare prescrierii corecte si reglementarii circulaţiei produselor medicamentoase;
b) utilizarea raţională si în siguranţă a produselor medicamentoase (verificarea ritmica a cheltuielilor pentru medicamente si analiza lor cu raportarea lunara a situatiei financiare);
c) evaluarea si comunicarea raportului risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase;
d) estimarea necesităţilor cantitative si calitative ale materialelor folosite în desfăsurarea activităţii din spital;
e) utilizarea raţională a materialelor sanitare;
f) stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanenţă accesibile în farmacia spitalului;
g) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziţionează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecţionate şi documentate medical, pe bază de referat care trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susţinute cu buletine de analiză;
h) analiza referatelor de necesitate trimise direcţiunii în vederea aprobării şi avizarea lor de către medicii specialişti corespunzători profilului de acţiune al medicamentului solicitat;
i) verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncţiile în asistenţa medicală (estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc);
j) verificarea ritmică a consumului de medicamente si a cheltuielilor pentru medicamente pe secţii şi compartimente şi analiza lor;
k) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie naţională şi internaţională şi pe condiţiile locale;
l) solicitarea unor rapoarte periodice de la şefii de secţie privind administrarea de medicamente în funcţie de incidenţa diferitelor afecţiuni;
m) poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când un anumit tratament se consideră inutil;
n) înaintează Consiliului Medical propuneri pentru introducerea în Planul Anual de Achiziţii Publice de medicamente.

Art. 2. COMISIA DE ANTIBIOTERAPIE SI ANTIBIOPROFILAXIE

Comisia de antibioterapie si antibioprofilaxie este constituită prin Decizia Managerului.

(1) Atribuţiile principale ale fiecaruia dintre Medicii responsabili de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul Comisiei de antibioterapie si antibioprofilaxie sunt următoarele:

- **a)** elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament iniţial în principalele sindroame infecţioase şi profilaxie antibiotică;
- **b)** coordonează elaborarea listei de antibiotice esenţiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- **c)** elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa şi derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- **d)** colaborează cu farmacistul unităţii în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- **e)** efectuează activităţi de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- **f)** oferă consultanţă de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- **g)** oferă consultanţă pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii şi în alte situaţii clinice, pentru pacienţii la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- **h)** cooperează cu biologul în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a creşte relevanţa clinică a acestei activităţi;
- **i)** evaluează periodic cu fiecare secţie/compartiment medical în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia şi propune modalităţi de îmbunătăţire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- **j)** elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire.
- **k)** monitorizeaza bunele practici în utilizarea antiboticelor.

(2) Atribuţiile principale ale farmacistului din Farmacia cu circuit inchis din cadrul Comisiei de antibioterapie si antibioprofilaxie sunt următoarele:

- **a)** Va controla utilizarea corecta a antibioticelor in sectiile unitatii;
- **b)** Va supraveghea reactiile adverse la antibiotice
- **c)** Va urmari sensibilizarea germenilor la antibiotice
- **d)** In cursul aceleiasi zile se stabileste intalnirea dintre comisia pentru elaborarea politicii de utilizare a antibioticelor si seful de sectie pentru stabilirea schemei de tratament;
- **e)** Pentru tulpinile izolate cu sensibilitate obisnuita, tratamentul se va face conform ghidurilor cu restrictie la antibioticul de rezerva;
- **f)** păstrează evidenţa antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- **g)** Farmacia va asigura aprovizionarea ritmica cu antibiotice de uz curent si antibiotice de rezerva in cantitati suficiente.
- **h)** raportează către serviciul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase şi pe secţiile unităţii sanitare şi participă la evaluarea tendinţelor utilizării antibioticelor;
- **i)** colaborează cu medicul infecţionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- **j)** organizează şi realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice şi pe secţii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare şi a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

k) monitorizeaza impactul utilizarii de antibiotice si al politicilor de control al infectiilor la nivelul spitalului.

(3) Atribuţiile principale ale Biologului din cadrul Comisiei de antibioterapie si antibioprofilaxie sunt următoarele:

a) testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate; isi va selecta seturile de substante antimicrobiene adecvate pe care le va testa, in functie de particularitatile locale/ regionale ale rezistentelor semnalate in ultima perioada de timp, si antibioticele utilizate, cu respectarea integrala a recomandarilor standardului aplicat;

b) furnizeaza rezultatele testarii cat mai rapid, pentru imbunatatirea calitatii actului medical, prin adoptarea unor decizii care sa conduca la reducerea riscului de aparitie a unor infectii cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;

c) realizeaza baza de date privind rezistenta la antibiotice, preferabil pe suport electronic;

d) anunta telefonic medicii sefi de sectii ai caror pacienti au tulpini multirezistente.

Art. 3. COMISIA DE TRANSFUZII SI HEMOVIGILENŢĂ

Comisia de transfuzie si hemovigilenţă, constituită prin Decizia Managerului.

Cadrul legislativ care stă la baza activităţii comisiei este OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenţă, de asigurare a trasabilităţii, precum şi a Regulamentului privind sistemul de înregistrare şi raportare în cazul apariţiei de incidente şi reacţii adverse severe legate de colecta şi administrarea de sânge şi de componente sanguine umane, Legea nr. 282/2005 privind organizarea activităţii de transfuzie sanguină, donarea de sânge şi componente sanguine de origine umană, precum şi asigurarea calităţii şi securităţii sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, republicata, O.M.S nr. 329 / 2018 privind aprobarea Normelor şi Cerinţelor de bună practică cu privire la standardele şi specificaţiile pentru implementarea sistemului de calitate în unităţile sanitare care desfăşoară activităţi în domeniul transfuziei sanguine, Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare..

Atribuţiile comisiei de transfuzie şi hemovigilenţă din spital sunt:

a) monitorizarea nivelului de asigurare a securităţii transfuzionale la nivelul spitalului;

b) elaborarea şi implementarea documentaţiei necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinica a sângelui total şi a componentelor sanguine;

c) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguina din spital;

d) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secţiile spitalului;

e) organizarea şi monitorizarea funcţionarii sistemului de hemovigilenţă la nivelul spitalului şi colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacţiilor şi incidentelor adverse severe;

f) elaborarea şi implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calităţii din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguina din spital şi la nivelul secţiilor, privind activitatea de transfuzie sanguina.

Comisia asigură hemovigilenţă astfel:

- verifică dacă dosarul medical/foaia de observaţie al/a bolnavului cuprinde documentele menţionate în anexele din OMS 1228/2006;
- verifică condiţiile de preluare, de stocare şi distribuţie a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- întocmeşte rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenţei, pe care le transmite coordonatorului judeţean de hemovigilenţă;

- transmite coordonatorului judeţean de hemovigilenţă ,rapoartele întocmite conform anexelor din OMS 1228/2006;
- participă la efectuarea anchetelor epidemiologice şi a studiilor privind factorii implicaţi în producerea reacţiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);

Art. 4. COMISIILE PENTRU CONSULTURI MULTIDISCIPLINARE

(1) Comisiile pentru consulturi multidisciplinare se stabilesc prin prin decizie internă a Managerului.

Comisiile multidisciplinare vor fi coordonate de directorul medical care la solicitarea medicului curant va convoca comisia în cel mai scurt timp posibil.

Activitatea comisiilor, concluziile şi recomandările vor fi menţionate în foaia de observaţie clinică generală a pacientului pentru care s-a întrunit comisia.

(2) Atributiile acestor comisii sunt urmatoarele:

a) Stabilirea diagnosticului principal si al diagnosticelor secundare

b) Stabilirea unui plan terapeutic

c) Monitorizarea evolutiei si ajustarea tratamentului şi a conduitei terapeutice

d) În urma fiecărei analize au loc schimburi de informaţii şi discuţii care duc la luarea unei decizii comune definitivând un plan eficient de tratament.

e) Raspund de aplicarea corecta a procedurilor privind actul medical de specialitate, cum se realizează organizarea, urmarirea si verificarea consulturilor interdisciplinare si/ sau intradisciplinare in cazul pacientilor complecsi, cu respectarea, legislatiei in domeniu si a drepturilor pacientului,

f) Se asigura ca nu se creeaza discriminari intre pacienti.

g) Respecta etica si deontologia profesionala actionand intotdeauna in interesul pacientului;

h) Raspunde pentru păstrarea anonimatului pacientului si confidenţialităţea datelor pacientului evaluat.

i) Controleaza gestionarea corecta a FO si de eliberarea corecta, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie;

j) Se asigura ca procedurile de tratament sunt aplicate corect. Intervine imediat pentru corectarea aplicarii acestora atunci cand este cazul

k) Informeaza conducerea asupra aspectelor deosebite privind supravegherea si ingrijirea persoanelor internate considerate pacienti complecsi ;

l) Instituie sau urmaresc , dupa caz, aplicarea tratamentelor medicale si a regimurilor dietetice, supravegheaza tratamentele medicale afectuate de cadrele medii sanitare pentru pacientii complecsi evaluati;

m) Aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta Directorului Medical sau direct Managerului

Art. 5. COMISIA DE DISCIPLINA

În conformitate cu Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificări ulterioare, funcţioneaza Comisia de disciplina; numirea membrilor Comisiei de disciplină se stabileşte prin decizie internă a Managerului.

Comisia de Disciplină are ca scop principal cercetarea disciplinară prealabilă a abaterilor în disciplina muncii săvârşite de salariaţii spitalului, nerespectarea oricăror altor obligaţii de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne în vigoare -

regulamentul de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern şi propunerea de sancţiuni disciplinare.

Atribuţiile Comisiei de Disciplină:

a) stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârşită;
b) analiza gradului de vinovăţie a salariatului precum şi consecinţele abaterii disciplinare;
c) verificarea eventualelor sancţiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
d) efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
e) stabilirea sancţiunii ce urmează a fi aplicată.

Modul de lucru a Comisiei de disciplină este următorul:

- comisia se va întruni la data şi ora stabilită;
- in vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.
- neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute, fără un motiv obiectiv dă dreptul comisiei de disciplină să propună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, întocmindu-se în acest sens proces-verbal în care se va consemna şi neprezentarea salariatului.
- in cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere Comisiei de disciplină împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât şi măsurile propuse.
- comisia de disciplină, după efectuarea cercetării disciplinare, înaintează procesul verbal al cercetării disciplinare prealabile, în care se regăsesc concluziile cercetării, împreună cu toate actele care stau la baza acestuia şi propune managerului sancţiunea disciplinară.
- procesul-verbal va fi întocmit numai după ce comisia de disciplina a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părţilor implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terţe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părţilor trebuie consemnată în scris şi semnată de către acestea.
- procesul-verbal va fi înaintat managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislaţia în vigoare.
- managerul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Comisia are obligaţia de a-şi desfăşura activitatea cu respectarea următoarei proceduri:

- convoacă în scris pe salariatul cercetat;
- convocarea va cuprinde cel puţin obiectul, data şi locul întrevederii;
- în cadrul cercetării se vor stabili faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, precum şi orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existenţa sau inexistenţa vinovăţiei;
- în activitatea sa, comisia de disciplină va respecta prevederile Legii nr. 53/2003 – republicată, cu completarile si modificarile ulterioare – Codul Muncii.

Art. 6. COMITETUL DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Comitetul de securitate şi sănătate în muncă este constituit, în baza Legii nr. 319/2006, cu modificările si completările ulterioare. Numirea membrilor se face prin Decizia internă a

Managerului. Comitetul este format din medicul de medicina muncii, reprezentantii angajatorului si 3 reprezentanţi angajaţilor. Presedinte este directorul medical.

Scopul principal este de a stabili principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecţia sănătăţii şi securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc şi accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor şi a reprezentanţilor lor, precum şi direcţiile generale pentru implementarea acestor principii.

Comitetul de securitate şi sănătate în muncă are următoarele atribuţii:

a) analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie;

b) urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii, lucrătorilor, şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;

e) analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului extern de prevenire şi protecţie, precum şi menţinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g) analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau serviciul extern;

h) urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;

i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;

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

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

l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realize în anul următor;

m) intocmeste Planul de măsuri privind protecţia salariaţilor împotriva agresiunilor.

Modul de funcţionare a Comitetului de securitate şi sănătate în muncă este următorul:

- comitetul de securitate şi sănătate în muncă funcţionează în baza regulamentului de funcţionare propriu.
- întrunirea comitetului de securitate şi sănătate în muncă cel puţin o dată pe trimestru şi ori de câte ori este necesar.
- ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către preşedinte şi secretar, cu consultarea reprezentanţilor lucrătorilor, şi este transmisă membrilor comitetului de securitate şi sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă şi, dacă este cazul, serviciului extern de protecţie şi prevenire, cu cel puţin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.

- secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puţin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data şi ora stabilite.
- la fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toţi membrii comitetului.
- comitetul de securitate şi sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenţi cel puţin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.
- comitetul de securitate şi sănătate în muncă convine cu votul a cel puţin două treimi din numărul membrilor prezenţi.
- secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă va afişa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.
- secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

Art. 7. CELULA DE URGENŢĂ

In cadrul spitalului funcţionează Celula de urgenţa, numită prin Decizia internă a Managerului.

Atribuţiile Celulei de Urgenţă sunt:

a) Identifică şi gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre din cadrul instituţiei;

b) Organizează formaţiuni de intervenţie/specializate, asigurând încadrarea acestora cu personal şi dotarea acestora cu aparatură şi materilale specifice tipului de intervenţie pentru care au fost constituite(dacă este cazul);

c) Execută pregătirea de protecţie civilă (generală şi de specialitate / teoretic şi practică şi prin participare la exerciţiile specifice pe tipuri de risc) a formaţiilor de intervenţie şi a salariaţilor, conform planului anual de pregătire aprobat de managerul spitalului;

d) Instruirea salariaţilor privind protecţia civilă se asigură împreună cu instructajele de prevenire şi stingere a incendiilor. Pregătirea preventivă a salariaţilor va avea ca obiective: - informarea cu privire la pericolele la care sunt expusi, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, drepturile şi obligaţiile ce le revin conform prevederilor legii protecţiei civile, precum şi obligaţiile ce le revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiilor de urgenţă;

e) Asigură iniţierea, calificarea, perfecţionarea sau specializarea inspectorului de protecţie civilă, a membrilor celulei de urgenţă prin cursuri, convocări, instructaje, etc., iniţiate de către organele abilitate;

f) Asigură mijloacele financiare şi materiale necesare construirii, amenajării, întreţinerii, modernizării: punctelor de comandă(de conducere), a adăposturilor de protecţie civilă, a sistemului de înştiinţare-alarmare, mijloacelor de protecţie, intervenţie, a mijloacelor necesare procesului de pregătire, organizând evidenţa, depozitarea, conservarea şi întreţinerea acestora;

g) Informează oportun CLSU şi celelalte organisme cu responsabilităţi în domeniul managementului situaţiilor de urgenţă despre: stările potenţiale generatoare de situaţii de urgenţă sau despre producerea unei situaţii de urgenţă în cadul instituţiei;

h) Evaluează situaţiile de urgenţă produse, stabilind măsuri şi acţiuni specifice pentru gestionarea acestora şi urmăreşte îndeplinirea lor;

i) Organizează şi asigură evacuarea salariaţilor/bolnavilor şi a bunurilor materiale proprii în situaţii speciale, în conformitate cu prevederile planurilor întocmite în acest scop;

j) Elaborează „Planuri de acţiuni şi măsuri de prevenire, avertizare a salariaşilor (populaţiei) şi de gestionare a situaţiilor de urgenţă specifice tipurilor de risc la care poate fi expusă instituţia";

k) Îndeplineşte şi alte atribuţii referitoare la protecţia civilă, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 8. COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR INTRASPITALICESTI

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti, constituită prin Decizia Managerului.

Principalele atribuţii ale comisiei sunt:

a) Analizează toate decesele din spital ori de cate ori este nevoie. Decesele survenite sub 48 ore de la internare şi cele sub 24 ore de la intervenţia chirurgicală sunt considerate evenimente adverse şi vor fi toate analizate conform procedurilor specifice de declarare evenimente adverse;

b) Solicită audierea medicului curant în cazul în care se ivesc nelămuriri referitoare la caz;

c) Analizează datele medicale din foaia de observaţie şi investigaţiile paraclinice;

d) Evidenţiază gradul de concordanţa dintre diagnosticul de internare şi diagnosticul de externare, eventual diagnosticul anatomo-patologic;

e) Analizează modul de acordare a îngrijirilor medicale până la deces;

f) Informează aparţinătorii pacientului decedat despre rezultatele analizei şi răspunde întrebărilor acestora, folosind un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate;

g) Propune conducerii spitalului măsuri de ameliorare a ratei deceselor în spital;

h) Analizeaza si cerceteaza cauzele de deces in spital , precum si calitatea serviciilor si ingrijirilor medicale acordate pana la deces;

i) La sedintele comisiei sunt invitati doar membrii specialisti cu competenta medicala corespunzatoare cauzelor determinante ale deceselor analizate in sedinta respectiva;

j) Pentru fiecare deces analizat se intocmeste proces-verbal ce cuprinde concluziile privind cauza decesului , modului de acordare a serviciilor si ingrijirilor medicale si propuneri de masuri;

k) Concluziile formulate privind modul de acordare a serviciilor si ingrijirilor medicale constituie secret de serviciu ;

l) Procesul-verbal este semnat de presedinte, secretar si de membrii specialisti care au participat la analiza decesului ;

m) Procesele –verbale sunt prezentate managerului unitatii;

n) In cazul in care se constata deficiente in ceea ce priveste acordarea asistentei medicale inainte de producerea decesului, comisia va aduce aceasta situatie la cunostinta managerului si va solicita Colegiului Medicilor din Romania analiza cazului respectiv si aplicarea masurilor disciplinare prevazute de dispozitiile legale in vigoare; 15. Raspunderea disciplinara nu exclude raspunderea contraventionala civila , in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare .

Procesele verbale ale sedinţelor vor fi aduse la cunoştinţa Consiliului Medical semestrial sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea preşedintelui.

Art. 9. COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE SI INDRUMARE METODOLOGICA A DEZVOLTARII SISTEMELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Este numită prin decizia internă a managerului în conformitate cu prevederile art.2, 3 din O.S.G.G 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cuprinzând standardele de control intern managerial.

Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii de compartimente din structura organizatorică, care se actualizează ori de câte ori este cazul şi este coordonată de către preşedinte, persoană care deţine funcţie de conducere.

Modul de organizare şi de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea preşedintelui acesteia şi se stabileşte în funcţie de volumul şi de complexitatea proceselor şi activităţilor, pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare a comisiei.

Preşedintele Comisiei de monitorizare emite ordinea de zi a şedinţelor, asigură conducerea şedinţelor şi elaborează minutele şedinţelor şi hotărârile comisiei.

Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor şi a activităţilor la care se ataşează indicatori de performanţă sau de rezultat pentru evaluarea acestora.

Comisia de monitorizare analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcţionării entităţii publice, prin stabilirea limitelor de toleranţă la risc, anual, aprobate de către conducerea entităţii, care sunt obligatorii şi se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.

Comisia de monitorizare analizează şi avizează procedurile formalizate şi le transmit spre aprobare conducătorului entităţii publice.

Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanţelor la nivelul entităţii, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanţelor anuale,de la nivelul compartimentelor.

Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

În vederea desfăşurării activităţii, Comisia de monitorizare elaborează

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare.

Art. 10. ECHIPA DE GESTIONARE A RISCURILOR

Este numita prin decizie a managerului în conformitate cu prevederile O.S.G.G 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cuprinzând standardele de control intern managerial.

Echipa de gestionare a riscurilor cuprinde conducătorii de compartimente din structura organizatorică a spitalului, este coordonată de către preşedinte, persoană care deţine funcţie de conducere şi este diferită de persoana care coordonează Comisia de monitorizare. Secretarul comisiei şi înlocuitorul acestuia sunt desemnaţi de către preşedinte.

Managementul riscurilor este instituit şi pus în aplicare de către manager.

Atribuţiile Echipei de gestionare a riscurilor:

a) identifică riscurile care afectează realizarea obiectivelor asumate;
b) identifică ameninţările/vulnerabilităţile prezente în cadrul activităţile curente si care ar putea conduce la săvârşirea unor fapte de corupţie şi fraude;
c) elaborează informarea privind procesul de gestionare a riscurilor pe baza rapoartelor anuale si o supune analizei si aprobării Comisia de monitorizare;
d) analizează riscurile de la nivelul secţiilor/compartimentelor prin completarea formularelor de alerta la risc si stabileşte masurile de control necesare administrării riscurilor;
e) monitorizează măsurile de control şi urmăreşte eficacitatea acestora;

f) măsurile de control stabilite de către Echipa au caracter obligatoriu pentru toate secţiile şi compartimentele. Implementarea măsurilor se va realiza prin consilierea acordată de către compartimentul de audit intern.

Atribuţiile preşedintelui Echipei de gestionare a riscurilor:

a) emite ordinea de zi a şedinţelor echipei, asigură conducerea şedinţelor şi elaborarea proceselor-verbale ale şedinţelor, care cuprind dezbaterile privind riscurile şi măsurile de control stabilite, transmise la compartimente pentru implementarea acestora;
b) organizează modul de lucru al Echipei de gestionare a riscurilor;
c) aproba Regulamentul de organizare şi de funcţionare al echipei.

Atribuţiile secretarului Echipei de gestionare a riscurilor:

a) elaborează Registrul riscurilor de la nivelul spitalului, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, şi îl actualizează anual;
b) elaborează planul de implementare a măsurilor de control al riscurilor;
c) elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, dar şi pe baza planului de implementare a măsurilor de control al riscurilor, o informare care se discută şi se analizează pentru a fi transmisă spre aprobare Comisiei de monitorizare.

Art. 11. COMITETUL DE PREVENIRE A INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENŢEI MEDICALE

Este înfiinţat prin decizie a managerului în conformitate cu OMS nr. 1101 din 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, din care vor face parte: coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, după caz, farmacistul, microbiologul/medicul de laborator din laboratorul propriu , toţi şefii de secţie.

Comitetul are obligaţia de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situaţiei şi elaborarea de propuneri către Comitetul director.

Principalele atribuţii ale Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale:

a) Se asigură de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

b) Verifică raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi urmareste implementarea măsurilor de limitare a acestora, prin supravegherea pasiva a medicilor curanti si supravegherea activa care presupune identificarea IAAM de catre medicul epidemiolog / medicul coordonator SPLIAAM pe baza definitiilor de caz prevazute de legea in vigoare prin controlul FO;

c) Verifică supravegherea mediului de spital – autocontrolul microbiologic. Scopul supravegherii: cunoasterea circulatiei germenilor si evaluarea eficientei aplicării măsurilor profilactice în vederea reducerii IAAM;

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

e) Verifică evaluarea imunizării personalului împotriva HBV şi efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);

f) Verifică organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secţii/compartimente şi aplicarea corectă a măsurilor;

g) Verifică monitorizarea respectării procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

h) Verifică aplicarea soluţiilor de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situaţii de risc sau focar de infecţie asociate asistenţei medicale;

i) verifică existenta evidenţei informaţiilor transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, şi măsurile de limitare a focarului de infecţie asociată asistenţei medicale din unitate;

j) Verifică respectarea prevederilor ord. nr. 1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activităti medicale (triere corectă la locul de producere, inscriptionare corectă a recipientelor, transportul corespunzator cu respectarea modului si orarului de transport în zona special amenajată depozitării temporare);

k) Verifică asigurarea de substante biocide, realizarea Listei cu antiseptice si dezinfectante in care este explicat modul, domeniul de utilizare si frazele de risc necesare utilizării corecte;

l) Verifică monitorizarea stării igienico-sanitare a unitatii sanitare si înaintarea de rapoarte către Manager cu problemele depistate;

m) Verifică realizarea până la sfârsitul anului a unui studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor asociate asistentei medicale şi a consumului de antibiotice din spital;

n) Raspunde de respectarea confidentialitatii datelor prelucrate la nivelul sau ;

o) Informeaza direct Managerul spitalului despre problemele survenite care ar putea afecta desfasurarea optima a activitatii sale.

Art. 12. COMISIA DE FARMACOVIGILENŢĂ

Comisia de farmacovigilenţă a spitalului se numeşte prin Decizia managerului.

Atributiile comisiei de farmacovigilenta sunt:

a) verifica corespondenta baremului aparatului de urgenta cu cel aprobat de conducerea unitatii si conform legislatiei in vigoare;

b) verifica prin sondaj modul de stabilire a medicatiei pentru pacientii internati si evidentierea acesteia;

c) pentru medicamentele nou aparute pe piata procedeaza la implementarea acestora in terapie;

d) identifica factorii de risc la prescrierea anumitor anumitor medicamente;

e) evalueaza avantajele administrarii unor medicamente pentru pacientii internati;

f) evitarea intrebuintarii eronate si a abuzului de produse medicamentoase;

g) detectarea precoce a reacţiilor adverse si a interacţiunii produselor medicamentoase.

h) monitorizarea frecvenţei reacţiilor adverse cunoscute.

i) identificarea factorilor de risc si a mecanismelor fundamentale ale reacţiilor adverse.

j) analizeaza toate cazurile de reactii adverse si va urmari intocmirea fiselor de reactii adverse si va propune metode mai bune de diagnostic a reactiilor adverse;

k) comisia poate dispune intreruperea administrarii de medicamente cu regim special in cazul cand acel tratament se considera inutil

l) semnalează către Agentia Nationala a Medicamentului si a Dispozitivelor Medicale reacţiile adverse suspectate la medicamente prin fişele de raportare puse la dispoziţie de agenţie;

m) intocmeste rapoarte scrise catre Comitetul director cu privire la activitatea desfasurata si formuleaza propuneri pentru eficientizare.

Art. 13. COMISIA DE ANALIZĂ A REZULTATELOR UTILIZĂRII PROTOCOALELOR ŞI GHIDURILOR DE PRACTICĂ ADOPTATE ÎN UNITATEA SANITARĂ

Comisia se numeşte prin Decizia managerului.

Principalele atribuţii ale comisiei sunt următoarele:

a) identifică afecţiunile pentru care sunt necesare stabilirea de protocoale de diagnostic, protocoale de tratament, protocoale de diagnostic si tratament în spital;

b) stabileste actualizarea, mentinerea si anularea in urma reevaluarii periodice a protocoalelor şi ghidurilor medicale, in functie de indicatorii de monitorizare evaluaţi şi calculaţi;

c) se asigura de implementarea protocoalelor la locul de utilizare;

d) controlează periodic aplicarea în practică a protocoalelor prin analiza FOCG / FSZ;

e) colaborează cu întregul colectiv de medici în vederea asigurării respectării conţinutului protocoalelor/ghidurilor medicale;

f) propune adaptarea şi îmbunătăţirea protocoalelor implementate, precum şi elaborarea şi implementarea de protocoale noi, conform ghidurilor de bună practică elaborate de Ministerul Sănătăţii;

g) analizează chestionarele de satisfacţie ale pacienţilor şi aparţinătorilor, identifică nemulţumirile semnalate şi propune măsuri pentru remediere.

Art. 14. COMISIA DE BIOCIDE ŞI MATERIALE SANITARE

Comisia se numeşte prin Decizia managerului.

Principalele atribuţii ale comisiei sunt următoarele:

a) verifică modul de folosire al biocidelor

b) coordonează activităţile de organizare şi control al instruirii personalului la nivelul întregului spital

c) stabileşte strategia de achizitii de biocide si materiale sanitare în funcţie de necesarul fiecarei sectii si compartiment şi bugetul alocat

d) controlează periodic respectarea normelor de igienă în spital

e) verifică periodic calitatea şi valabilitatea produselor si materialelor eliberate de magazia spitalului

f) verifică periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul şi depozitarea biocidelor si materialelor sanitare

g) verifică periodic Registrul de biocide si propune inlocuirea produselor care nu mai sunt avizate cu altele similare

Art. 15. COMISIA DE ALIMENTAŢIE ŞI CONTROL DIETETIC

Comisia de alimentaţie şi control dietetic se infiinteaza in baza Deciziei Managerului Spitalului Orăşenesc Moldova Nouă.

Atribuţiile Comisiei de de alimentaţie şi control dietetic sunt:

a) verifică modul de întocmire a meniului zilnic

b) coordonează activităţile de organizare şi control al alimentaţiei la nivelul întregului spital

c) stabileşte strategia de achiziţii a alimentelor în funcţie de planul de diete şi meniuri şi bugetul alocat

d) realizează planul de diete şi meniuri

e) controlează periodic respectarea normelor de igienă în bucătărie şi blocul alimentar, curăţenia şi dezinfecţia veselei

f) verifică periodic calitatea şi valabilitatea alimentelor eliberate de magazia spitalului

g) verifică periodic recoltarea probelor alimentare

h) verifică periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul şi a circuitelor pentru alimente

i) verifică calitatea hranei preparate cu ½ oră înainte de servirea ei

j) verifică respectarea meniurilor şi dietelor

k) verifică efectuarea controalelor medicale periodice pentru personalul din Blocul alimentar.

Art. 16. COMISIA DE AUTOEVALUARE A SERVICIILOR MEDICALE ŞI DE ÎNGRIJIRE

Comisia de autoevaluare a serviciilor medicale si de ingrijire, numita prin decizia managerului are urmatoarele atributii principale:

a) analiza rezultatelor utilizarii protocoalelor si ghidurilor de buna practica adoptate in unitate;

b) realizarea îmbunătăţirii standardelor clinice şi a modelelor de practica în scopul acordării de servicii medicale de calitate, în scopul creşterii gradului de satisfactie a pacientilor;

c) monitorizarea procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practică medicală la nivelul întregii unitati sanitare;

d) monitorizarea procesului de implementare a ghidurilor si protocoalelor de practică elaborate de ordinul asistenţilor medicali si moaselor din românia si aprobate de ministerul sănătăţii urmarirea criteriilor de calitate si reactualizarea periodică a acestora;

e) monitorizarea calităţii îngrijirilor medicale în raport cu indicatorii activităţii clinice si financiare.;

f) prezentarea propunerilor de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale, de pe secţii si global pe unitate sanitara;

g) cooperarea cu reprezentanţii desemnaţi pentru monitorizarea externă a calităţii serviciilor medicale oferite clientilor/ pacientilor unitatii;

h) analiza incidentelor si riscurilor terapeutice si infectioase ale activitatii medicale din unitate sanitara comparativ cu precizarile protocoalelor si procedurilor implementate in unitate;

i) verificarea modului de completare a foii de observaţie / fişei de spitalizare de zi cu identificarea problemelor de completare sau erorilor frecvent intalnite in documentele verificate;

j) propunerea de recomandari de completare corecta a documentelor medicale cu respectarea cerintelor legale aflate in vigoare;

k) respectarea procedurilor specifice de completare a foii de observaţie la nivelul de competenta pentru medici şi asistenţi prin monitorizarea corecta a procedurilor de ingrijire oferite pacientului;

l) monitorizarea respectarii procedurilor de gestiune , pastrare a foii de observaţie, acces la propria foaia de observaţie a pacientului

Art. 17. COMISIA DE EVALUARE A OFERTELOR ÎN CADRUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE ACHIZIŢIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ

Comisia de evaluare a ofertelor în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achiziţie publică prin procedură simplificată este numita prin decizie a managerului si are urmatoarele atributii principale:

a) deschiderea ofertelor şi, după caz, a altor documente care însoţesc oferta;

b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanţi/candidaţi;

c) realizarea selecţiei candidaţilor, dacă este cazul;

d) desfăşurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;

e) desfăşurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
f) verificarea conformităţii propunerilor tehnice ale ofertanţilor cu prevederile caietului de sarcini;
g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanţilor în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanţi, inclusiv verificarea conformităţii cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică respectiv, precum şi, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situaţia prevăzută la art. 210 din Lege;
i) elaborarea solicitărilor de clarificări şi/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare şi/sau ofertelor;
j) stabilirea solicitărilor de participare neadecvate, a ofertelor inacceptabile şi/sau neconforme, precum şi a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
k) stabilirea ofertelor admisibile;
l) aplicarea criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în anunţul de participare/simplificat/de concurs;
m) stabilirea ofertei/ofertelor câştigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;

elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei şedinţe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape şi a raportului procedurii de atribuire.

Art. 18. COMISIA DE ORGANIZARE ŞI DESFĂŞURARE A CONCURSURILOR / EXAMENELOR PENTRU ANGAJARE / PROMOVARE

Comisia de organizare şi desfăşurare a concursurilor/examenelor pentru angajare/promovare se infiinteaza in baza Deciziei Managerului Spitalului Orășenesc Moldova Nouă si are urmatoarele atributii principale:

a) selectează dosarele de concurs/examen ale candidaţilor;
b) stabileşte subiectele pentru proba scrisă;
c) stabileşte planul interviului şi realizează interviul;
d) stabileşte planul probei practice şi asigură condiţiile necesare realizării ei;
e) stabileşte modul de acordare a punctajului pentru probele scrise şi pentru interviu;
f) notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului/examenului;
g) transmite secretariatului comisiei rezultatele concursului/examenului pentru a fi comunicate candidaţilor.

Art. 19. COMISIA DE SOLUŢIONARE A CONTESTAŢIILOR

Comisia de soluţionare a contestaţiilor se infiinteaza in baza Deciziei Managerului si are următoarele atribuţii:

a) soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la notarea fiecărei probe a concursului/examenului;
b) transmite secretariatului comisiei rezultatele contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor.

Art. 20. COMISIA DE INVENTARIERE ANUALĂ A PATRIMONIULUI UNITĂŢII

Comisia de inventariere anuală a patrimoniului unităţii se infiinteaza in baza Deciziei Managerului si are următoarele atribuţii:

a) efectuează inventarierea patrimoniului unităţii potrivit programului anual de inventariere a patrimoniului aprobat cu respectarea prevederilor legale;

b) efectuează inventarierieri inopinate la gestiunile unităţii, cu respectarea prevederilor legale;

c) efectuează inventarierea bunurilor primite cu chirie, în folosinţă sau în custodie şi transmite la proprietari situaţia constatată, cu respectarea prevederilor legale;

d) întocmeşte situaţia comparativă împreună cu persoanele care ţin evidenţa gestiunilor, stabileşte situaţia scăzămintelor legale şi a compensărilor şi le supun aprobării; determină minusurile şi plusurile în gestiune, potrivit reglementărilor legale;

e) întocmeşte procesele verbale privind rezultatul inventarierii şi le supune spre aprobare, potrivit competenţelor stabilite de normele legale în vigoare;

f) face propuneri de soluţionare a diferenţelor constatate la inventariere; întocmeşte o notă de constatare şi evaluare a pagubei, proiectul ordinului de imputare sau ia angajament de plată în vederea recuperării pagubei respective;

g) are obligaţia să informeze pe conducătorii ierarhici cu privire la lipsurile constatate cu prilejul inventarierii;

h) întocmeşte situaţii privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni sau în folosinţă; informează conducătorii ierarhici asupra unor stocuri fără mişcare, cu mişcare, cu mişcare lentă sau neutilizabile.

Art. 21. COMISIA DE COORDONARE A PROCESULUI DE EVALUARE IN VEDEREA OBTINERII REACREDITARII SPITALULUI ORĂŞENESC MOLDOVA NOUĂ / CICLUL II DE ACREDITARE

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

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Orăşenesc Moldova Nouă este formata din 37 de membri, din care un Preşedinte de Comisie şi un Secretar.

Activităţile principale ale Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Orăşenesc Moldova Nouă au următoarele obligaţii:

a) Monitorizează măsura în care misiunea şi viziunea unităţii sanitare sunt şi pe mai departe în concordanţă cu nevoia de servicii de sănătate a comunităţii şi resursele existente sau potenţiale;

b) Monitorizează măsura în care misiunea şi viziunea unităţii sanitare sunt respectate de către toţi angajaţii unităţii sanitare;

c) Sustin Structura de Management al Calitatii (Compartimentul de management al calităţii serviciilor

medicale) in atingerea obiectivelor privind reacreditarea spitalului, monitorizarea post acreditare, implementarea si dezvoltarea continua a *„conceptului de calitate„*;

d) Stabileşte calendarul activităţilor şi a paşilor care se vor respecta pentru pregătirea unităţii;

e) Stabileşte frecvenţa monitorizării modului de îndeplinire a calendarului activităţilor şi a paşilor pentru reacreditare;

f) Stabileşte punctual persoanele responsabile cu ducerea la îndeplinire şi cu monitorizarea calendarului activităţilor şi a paşilor pentru reacreditare;

g) Stabileşte potenţiale riscuri care ar putea afecta pregătirea unităţii sanitare şi propunând strategia şi modurile de gestionare ale acestora;

h) Asigură monitorizarea constantă a modului în care unitatea înaintează în procesul de pregătire;

i) Identifică şi propune conducerii soluţii personalizate Spitalului orăşenesc Moldova Nouă, pentru atingerea şi îndeplinirea cerinţelor ANMCS aplicabile unităţii noastre;

j) Stabileşte şi motivează măsura în care indicatorii de acreditare se aplică sau nu unităţii;

k) Identifică resursele disponibile (financiare şi / sau umane) la nivelul unităţii sanitare care ar putea fi utilizate în procesul de pregătire a organizaţiei pentru reacreditare şi în demersul de îndeplinire a indicatorilor emişi de ANMCS;

l) Monitorizează măsura în care se menţin şi respectă şi pe mai departe condiţiile pe baza cărora unitatea sanitară a obţinut diverse autorizaţii / avize / certificate;

m) Analizează funcţionalitatea circuitelor şi a fluxurilor informaţionale pentru a asigura transmiterea datelor în formatul necesar şi în timp util în raport cu pregătirea unităţii sanitare pentru reacreditare;

n) Monitorizează constant pagina de internet a unităţii sanitare, astfel încât aceasta să corespundă cerinţelor ANMCS, cu asigurarea în paralel cu informarea corectă şi completă a pacienţilor sau a aparţinătorilor, îngrijindu-se în acelaşi timp de imaginea publică a Spitalului Orăşenesc Moldova Nouă;

o) Desemnează persoanele care participă la diverse conferinţe / evenimente organizate de către ANMCS în scopul informării unităţilor sanitare cu privire la procedura de reacreditare;

p) La nevoie, întocmeşte documente informative pentru personalul unităţii sanitare cu privire la procesul de reacreditare;

q) Se îngrijeşte ca procesul de reacreditare şi necesitatea sa să fie pe deplin înţelese şi tratate cu simţ de răspundere de către toţi angajaţii din unitatea sanitară, sensibilizând astfel atât personalul de conducere, cât şi cel de execuţie privind necesitatea organizării în vederea asigurării şi îmbunătăţirii calităţii servicilor de sănătate şi a siguranţei pacientului;

r) Susţine continuitatea procesului de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii serviciilor de sănătate şi a siguranţei pacientului;

s) Identifică activităţile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaţionale, pentru a asigura conformitatea cu cerinţele ANMCS şi a îmbunătăţi continuu calitatea serviciilor oferite de către unitatea sanitară;

t) Identifică codurile de boală pentru care nu au fost încă elaborate protocoale de diagnostic şi tratament, şi comunică cu Consiliul Medical pentru ducerea la îndeplinire;

u) Participă la procesul de monitorizare a eficacităţii şi eficienţei procedurilor şi protocoalelor elaborate şi implementate în cadrul unităţii sanitare;

v) Monitorizează măsura în care circuitul documentelor este respectat, având în vedere siguranţa şi securitatea informaţiilor;

w) Se asigura de instruire, corectitudinea implementarii, constientizarea si asumarea procedurilor, protocoalelor implementate;

x) Verifică documentaţia implementată, la nevoie identifică deficienţe şi comunică conducerii propunerile de îmbunătăţire;

y) Păstrează confidenţialitatea faţă de terţi a informaţiilor şi aspectelor dezbătute în cadrul şedinţelor, cu excepţia personalului din unitatea sanitară;

z) Pregătesc documentele necesare validării conformităţii cu cerinţele din standardele aprobate prin Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii şi metodologiei de evaluare şi acreditare a spitalelor;

aa) Cooperează cu membrii comisiilor de evaluare din partea ANMCS;
bb) Participă la programul de evaluare efectuată de către reprezentanţii ANMCS;
cc) Monitorizează modul de transmitere corectă, completă şi în termen, a documentelor solicitate de către ANMCS;
dd) Gestioneaza si aplaneaza situatiile tensionate referitoare la procesul de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Orăşenesc Moldova Nouă.

Atribuţiile Preşedintelui Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Orăşenesc Moldova Nouă sunt următoarele:
a) convoacă Comisia, prin intermediul Secretarului;
b) prezidează şedinţele Comisiei;
c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Comisie;
d) informează managerul spitalului, în termen de 3 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Comisiei, în vederea completării componenţei acesteia;
e) analizează şi prelucrează conţinutul standardelor emise de ANMCS pentru pregătirea concretă, practică şi eficientă a unităţii sanitare în procesul de reacreditare ciclul II de acreditare a Spitalului Orăşenesc Moldova Nouă;
f) în cazul în care nu poate fi prezent la şedinţă, desemnează unul dintre membrii Comisiei în vederea prezidării şedinţei;
g) se îngrijeşte ca procesul de reacreditare şi necesitatea sa să fie pe deplin înţelese şi tratate cu simţ de răspundere de către toţi angajaţii din unitatea sanitară, sensibilizând astfel atât personalul de conducere, cât şi cel de execuţie privind necesitatea organizării în vederea asigurării şi îmbunătăţirii calităţii servicilor de sănătate şi a siguranţei pacientului.
h) Respectă prezentul Regulament.

Atribuţiile Membrilor Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Orăşenesc Moldova Nouă sunt următoarele:
a) participă la şedinţele Comisiei, conform art. 7 la prezentul regulament;
b) propun documente spre a fi emise şi măsuri de luat de către Comisie;
c) propun teme de discuţie şi analiză în cadrul şedinţelor de Comisie;
d) verifică modul de îndeplinire a măsurilor stabilite de Comisie, la nivelul sectorului de activitate pe care îl reprezintă;
e) informează Preşedintele Comisiei cu privire la imposibilitatea participării la şedinţele la care au fost convocaţi;
f) îşi desemnează înlocuitor din sectorul lor de activitate atucni când nu pot participa la şedinţele Comisiei;
g) analizează şi prelucrează conţinutul standardelor emise de ANMCS pentru pregătirea concretă, practică şi eficientă a unităţii sanitare în procesul de reacreditare ciclul II de acreditare a Spitalului Orăşenesc Moldova Nouă;
h) duc la îndeplinire, corect, complet şi la termen, sarcinile trasate în şedinţele Comisiei;
i) se îngrijesc de conducerea la zi a documentelor necesare reacreditării, specifice sectorului de activitte pe care îl reprezintă, le îndosariază şi la nevoie le reactualizează;
j) se îngrijesc ca procesul de reacreditare şi necesitatea sa să fie pe deplin înţelese şi tratate cu simţ de răspundere de către angajaţii din sectorul de activitate pe care îl reprezintă;
k) respectă ROF ul Comisiei.

Atribuţiile Secretarului Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Orăşenesc Moldova Nouă sunt următoarele:

a) participă la şedinţele Comisiei;
b) asigură redactarea documentelor care vor fi emise de către Comisie, înregistrarea şi evidenţa acestora;
c) în situaţia în care nu poate participa la o şedinţă a Comisiei, comunică Preşedintelui Comisiei acest lucru, şi identifică împreună cu acesta un înlocuitor care va avea responsabilitatea strictă a redactării procesului verbal de şedinţă;
d) convoacă membrii Comisiei ori de câte ori este necesar, la solicitarea expresă a Preşedintelui Comisiei, cu cel puţin două zile lucrătoare înaintea şedinţelor;
e) asigură confidenţialitatea datelor discutate în şedinţele Comisiei, faţă de terţi, gestionând cu responsabilitate Registrul de şedinţe;
f) întocmeşte procesele-verbale ale şedinţelor Comisiei;
g) redactează şi/sau colectează propunerile de îmbunătăţire a activităţii Comisiei sau unităţii sanitare şi le supune aprobării Comisiei;
h) întocmeşte rapoarte ale activităţii desfăşurate de către Comisie, şi le supune avizării Preşedintelui Comisiei, şi ulterior aprobării Managerului.
i) duce la îndeplinire, corect, complet şi la termen, sarcinile trasate în şedinţele Comisiei;
j) respectă ROFul Comisiei.

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Orăşenesc Moldova Nouă se întruneşte lunar si ori de cate ori este nevoie, la sesizarea conducerii şi convocarea de către Preşedintele Comisiei.

Fiecare intrunire se va consemna într-un proces verbal de şedinţă care va cuprinde toate aspectele discutate în cadrul şedinţelor, măsurile propuse a fi luate de către Manager şi lista cu numele şi semnătura participanţilor.

Procesul verbal de şedinţă va fi înaintat Managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislaţia 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 Orăşenesc Moldova Nouă colaborează cu celelalte comisii ale spitalului in vederea cresterii calitatii actului medical si a implementarii / dezvoltarii "*conceptului de calitate*„.

Preşedintele Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Orăşenesc Moldova Nouă, va înainta conducerii spitalului, lunar, un Raport informativ asupra activitatii Comisiei sau ori de cate ori Managerul solicită.

Art. 22. COMISIA DE ANALIZA A CAZURILOR NEVALIDATE (DRG)

Componenta comisiei se stabileşte prin Decizia managerului.

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

Compartimentul Statistica Medicală, lunar, dupa intocmirea decontului aduce la cunostinta Comisiei de analiza cazurilor nevalidate insotite de motivul invalidarii.

Comisia de analiza a cazurile invalidate analizeaza fiecare serviciu invalidat si hotaraste masurile corective, aduce la cunostinta Managerului.

Cazurile posibil de corectat (erori de editare sau criterii de internare/externare, etc) la regularizare se trimit catre Compartimentul de Statistica Medicala in vederea corectarii inscrisurilor in softul DRG dupa care retransmiterea serviciilor catre SNSPMS in perioadele de regularizare.

Cazurile invalidate pe criterii ce nu pot fi corectate (pacienti neasigurati, servicii nesemnate cu cardul,etc.) sunt analizate si discutate la nivel de Consiliu Medical si Comitet Director in vederea analizarii pierderilor si masurilor de evitare a altor cazuri nevalidate .

Trimestrial se efectueaza regularizari, moment in care se pot retransmite si revalida servicii. In urma fiecarei perioade de regularizare sunt efectuate analize pentru cazurile ramase nevalidate pe acelasi principiu ca la decontarea lunara.

Comisia de analiza intocmeste raport periodic in urma regularizarilor si la finele anului si il transmite Managerului.

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

Art. 23. COMISIA DE PREVENIRE ŞI STINGERE A INCENDIILOR

Principalele atribuţii ale comisiei sunt următoarele:

a) participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul unităţii sanitare;

b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific sanitar;

c) propune includerea în bugetul propriu a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;

d) îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor a angajaţilor unităţii sanitare;

e) prezintă conducerii, anual sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;

f) colaborează cu firma specializată cu care unitatea sanitară are contract în domeniul PSI.

CAPITOLUL XIX
DISPOZITII SPECIFICE

Art. 1. MANEVRE ŞI SOLUŢII DE CONTINUITATE

Se definesc manevrele care implică soluţii de continuitate şi materialele utilizate, condiţiile de sterilizare şi modul de eliminare a deşeurilor pentru secţiile şi compartimentele spitalului, după cum urmează:

A: Secţii / Compartimente cu profil medical:

- *manevrele care implică soluţii de continuitate*
  - a) Injecţia intramusculară
  - b) Testări intradermice (antebrat)
  - c) Injecţia subcutanată (administrarea insulinei)

d) Injecţia intravenoasă
e) Infiltratii
f) Aplicarea de cateter intravenos (branulă)
g) Recoltarea sangelui pt. examinări de laborator
h) Puncţia capilară (pt. determinarea glicemiei)
i) Sondaj vezical
j) Tratamentul leziunilor cavităţii bucale (stomatite)

- *materiale utilizate*
  - substanţe antiseptice
  - substante dezinfectante pentru maini
  - mănuşi sterile
  - soluţii perfuzabile
  - truse de perfuzie
  - seringi
  - ace
  - vata
  - branule
  - plasturi cu pansament steril
  - pansamente sterile tipizate
  - vacuette corespunzatoare
  - punga pt colectarea urinei
  - sonda vezicala (sonda Foley)
- *condiţii de sterilizare*
  - materiale de unică folosinţa
- *mod de eliminare a deşeurilor*
  a) cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă şi inscripţionate cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC" pentru fiecare salon,cabinet, laborator etc., pentru colectarea deşeurilor infecţioase (seringi, mănuşi, comprese, perfuzoare cu tubulatură, recipienţi care conţin lichide biologice,pansamente, sonde şi alte materiale de unică folosinţă);
  b) recipienţi din material plastic de culoare galbena, prevăzute cu capac şi inscripţionaţi cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC" plasaţi în cabinetul de consultaţii, sala de tratamente şi la punctul de recoltare pentru colectarea deşeurilor înţepătoare tăietoare (ace, catetere, branule, tubulatura de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele şi ale căror ace nu pot fi detaşate);
  c) recipienţi de plastic de culoare închisa prevăzuţi cu saci menajeri de culoare neagră plasaţi în fiecare salon, oficiu alimentar, cabinet de consultaţii, şi alte spaţii, pentru colectarea deşeurilor 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: Secţii / Compartimente cu profil chirurgical:

- *manevrele care implică soluţii de continuitate*
  a) Injecţia intramusculară
  b) Testări intradermice (antebrat)
  c) Injecţia subcutanată (administrarea insulinei)
  d) Injecţia intravenoasă
  e) Infiltratii

f) Recoltarea sângelui pentru examinări de laborator
g) Instituirea de PEV
h) Sondaj vezical
i) Tratamentul leziunilor
j) Efectuarea pansamentelor locale
k) Extragerea firelor de sutura
l) Clisme
m) Chiuretaj uterin
n) Incizie, drenaj pt abcesele mamare

- *materiale utilizate*
  - substanţe antiseptice
  - substante dezinfectante pentru maini
  - mănuşi sterile
  - soluţii perfuzabile
  - truse de perfuzie
  - 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
- *condiţii de sterilizare*
  - Staţia centrala de sterilizare din cadrul Spitalului Orăşenesc Moldova Noua asigură sterilizarea cu aburi sub presiune, cu o statie de sterilizare care are doua etuve pentru sterilizarea instrumentelor si a materialului moale si doua cazane pentru apa sterile, autorizate şi avizate conform prevederilor legale în vigoare, a instrumentarului, a materialelor sanitare, a echipamentului blocului operator necesar investigaţiilor medicale, tratamentelor şi a intervenţiilor chirurgicale.
  - Toate dispozitivele medicale şi materialele care urmează a fi sterilizate sunt curăţate şi dezinfectate înainte de a fi supuse unui proces de sterilizare standardizat, in spaţiul special amenajat din cadrul blocului operator, respectiv in cadrul fiecărei secţii / ambulatoriu.
  - Sunt respectate instrucţiunile de utilizare din cartea tehnică a aparatului cu privire la temperatura, presiunea şi timpul de sterilizare recomandate de producător, în funcţie de tipurile de materiale de sterilizat ambalate. Personalul medical responsabil cu respectarea calităţii procedurilor de sterilizare este instruit şi calificat pentru fiecare tip de aparat de sterilizat şi va face dovada de certificare a acestui lucru.
  - Controlul sterilizării se efectuează, cu periodicitate zilnică, cu indicatorii fizico-chimici, cu testul de verificare a penetrării aburului (testul Bowie & Dick, pentru

autoclavă) şi cu indicatorii biologici (Bacillus stearothermophyllus). Pentru fiecare ciclu de sterilizare evaluarea eficacităţii sterilizării se realizează astfel:

- pe tot parcursul ciclului complet de sterilizare se urmăreşte pe panoul de comandă şi se notează temperatura şi presiunea atinse pentru fiecare fază a ciclului sau se analizează diagrama;
- se citeşte virarea culorii indicatorului pentru temperatură de pe banda adezivă;
- se citeşte virarea culorii indicatorului „integrator" pentru sterilizatorul cu abur sub presiune, care controlează timpul, temperatura şi saturaţia vaporilor.

- Durata menţinerii sterilităţii materialelor ambalate în cutii metalice perforate sau în casolete cu colier este de 24 de ore de la sterilizare, cu condiţia menţinerii acestora închise. Excepţie fac ambalajele dure pentru care producătorul precizează o altă durată de valabilitate, cu condiţia menţinerii acestora în condiţiile precizate de producător.
- Durata menţinerii sterilităţii materialelor ambalate în pungi hârtie—plastic sudate este de două luni de la sterilizare, cu condiţia menţinerii integrităţii ambalajului, cu excepţia celor pentru care producătorul specifică o altă perioadă de valabilitate, cu condiţia menţinerii condiţiilor specificate de acesta (se notează pe fiecare ambalaj data şi ora sterilizării).
- Întreţinerea (mentenanţa) autoclavelor se efectuează de un tehnician autorizat (angajat al spitalului sau al unei firmei de mentenanta) pentru verificarea funcţionării acestora, cu periodicitatea recomandată de producătorul aparatului, dar cel puţin o dată pe trimestru. Orice defecţiune apărută la autoclavă necesită intervenţia tehnicianului autorizat.
- Sterilizarea prin metode fizice şi fizico-chimice se înregistrează în Registrul de evidenţă a sterilizării, care conţine: data şi numărul aparatului, conţinutul şi numărul obiectelor din şarjă, numărul şarjei, temperatura şi, după caz, presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere şi de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici şi rezultatul testelor biologice, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea şi care eliberează materialul steril.
- Atribuţiile asistentei de la staţia de sterilizare:
  - verifică modul de pregătire şi împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare şi respinge trusele necorespunzătoare;
  - efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
  - anunţă imediat Compartimentul Administrativ cu privire la apariţia oricărei defecţiuni care survine la aparatele de sterilizare;
  - răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea şi de respectarea circuitelor;
  - etichetează corespunzător trusele şi pachetele cu materiale sterilizate şi ţine evidenţa activităţilor de sterilizare pe aparate şi şarje, conform prevederilor legale în vigoare;
  - efectuează teste de control al sterilizării şi ţine evidenţa rezultatelor;
  - respectă precauţiile standard.

Art. 2. CIRCUITELE FUNCŢIONALE ÎN SPITALUL ORĂŞENESC MOLDOVA NOUĂ

Circuitele funcţionale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare şi să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecţiilor.

Principalele circuite funcţionale din spital sunt următoarele:

1) circuitul pacientul

2) circuitul personalului
3) circuitul vizitatorilor şi însoţitorilor
4) circuitul instrumentarului
5) circuitul pentru distribuirea sângelui şi a produselor de sânge
6) circuitul blocului operator
7) circuitul alimentului
8) circuitul lenjeriei
9) circuitul rezidurilor
10) circuitul probelor biologice
11) circuitul medicamentului
12) Circuitul F.O.C.G.

1) CIRCUITUL PACIENTULUI

Accesul pacientilor în spital (internarea):

- → **prin intrarea principal** → cabinet consultatii → birou internari unde se inregistrează pacientul în sistemul informatic al spitalului si se face foaia de internare → igienizarea pacientului → sectia/salonul in care s-a efectuat internarea.
- → cu ambulanta → camera de garda → camera evaluare si tratament/ salon/ → camera resuscitare pentru urgente/ → birou internare unde se inregistrează pacientul în sistemul informatic al spitalului si se face foaia de internare → igienizarea pacientului → sectia/salonul in care s-a efectuat internarea.
- In timpul gărzilor (intervalul orar 14^{00}-8^{00}) internarea se face prin camera de gardă.
- Externarea se face in intervalul orar 10^{00}-14^{00}.

Circulatia pacientului in spital: pacientul se va deplasa cu insotitor. **Intrarea şi ieşirea pacientilor în /din blocul operator** se va face doar in prezenta unui cadru medical. Din blocul operator, pacienţii vor fi transportaţi în unul din saloanele postoperatorii ale terapiei intensive

2) CIRCUITUL PERSONALULUI

- Este un circuit pe care îl urmează personalul medical în spital la intrarea/ieşirea din serviciu.
Traseu: exterior → vestiare cu echipament de protecţie → spălarea mâinilor (la fiecare tehnică) → secţie. La ieşirea din serviciu se parcurge acelaşi circuit dar în sens invers.
Este interzis accesul în sălile de operaţii a personalului care nu face parte din echipa de intervenţie.
În mod similar, este interzis accesul altui personal în blocul alimentar sau în staţia de sterilizare.
- Circuitul personalului implică şi elementele fundamentale de igienă individuală şi colectivă care constau în:
a) starea de sănătate;
b) portul corect al echipamentului de protecţie;
c) igiena personală (în principal igiena corectă a mâinilor).
- Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie şi permanentă constând în:
a) efectuarea examenelor medicale la angajare şi periodic
b) obligativitatea declarării imediat medicului-şef de secţie a oricărei boli infecţioase pe care o are personalul
c) triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu → izolarea în spitalul de boli infecţioase sau la domiciliu (după caz) a oricărui suspect sau bolnav de boala transmisibilă.

- Portul echipamentului de protecţie pe tot timpul prezenţei în unitate a personalului este obligatorie.
De asemenea personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt şi să nu poarte inele în timpul serviciului
Frecvenţa schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează pe secţiile medicale – zilnic sau la nevoie.

3) CIRCUITUL VIZITATORILOR ŞI ÎNSOŢITORILOR

Circuitul vizitatorilor → se face prin intrarea principala a spitalului → birou internari (informatii legate de salonul pacientului) → sectie → salon. Vizitarea pacienţilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului. În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un halat de protecţie, de unica utilizare. Programul de vizită este între orele 15^{00}-20^{00} in zilele lucratoare iar sâmbăta şi duminica între orel 10^{00}-20^{00}. Excepţie sectia ATI a cărui program de vizită este între 15^{00}-16^{00} şi 19^{00}-20^{00} de luni până dumincă.
Circulaţia însoţitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate. Este la fel ca al pacientului

4) CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

Staţia de sterilizare se află în cadrul blocului operator. Transportul materialului steril către secţii se face cu cărucioare proprii pentru truse/casolete sau pachete sterile. Transportul in altă locaţie se face in cutii închise ermetic, destinate exclusiv acestui lucru. Circuitul instrumentarului şi a diferitelor materiale utilizate trebuie să realizeze o separare între materialele sterile şi cele utilizate.
OBSERVAŢII: Nu se intersectează niciodată circuitul de sterile cu alt circuit. Din statia de sterilizare, instrumentarul steril → pe secţia / cabinetul în care este solicitat.

5) CIRCUITUL PENTRU DISTRIBUIREA SÂNGELUI ŞI A PRODUSELOR DE SÂNGE

Medicul responsabil UTS analizează formularele de cerere de sânge recepţionate şi calculează cantităţile necesare de sânge şi componente sangvine, date care sunt transmise telefonic / prin fax la Centrul de transfuzii Resita.
Sângele şi componentele sangvine distribuite către unitatea noastră de către Centrul de transfuzii, în condiţii corespunzătoare de transport şi temperatură, sunt recepţionate de către asistenţii medicali din UTS, după verificarea prealabilă.
Transportul sângelui şi a componentelor sangvine din cadrul UTS către secţii se face în cutii de plastic prevăzute cu capac, de către personalul răspunzător din cadrul UTS.
Transfuziile se efectuează pe cât posibil în cadrul UTS, respectiv la compartimentul ATI. Asistentul se va deplasa la patul bolnavului in vederea efectuării ultimului control pretransfuzional la patul bolnavului, împreună cu asistenta de salon (dubla identificare), preia pacientul şi îl conduce la UTS. Dacă nu este posibil, asistentul UTS se va deplasa la patul bolnavului in vederea efectuării ultimului control pretransfuzional la patul bolnavului, împreună cu asistenta de salon, mai apoi aceasta continuând procedura de ataşare şi supraveghere a transfuziei.
După administrarea transfuziei, recipientele de sânge administrare sunt returnate la UTS de către personalul secţiilor, in saci galbeni cu pictograma, aceştia fiind păstraţi conform cerinţelor timp de 48 de ore, în spaţiile frigorifice cu această destinaţie, la sediul UTS. De aici vor fi codificate cu 18 01 02/ 18 01 03 – recipiente pentru sânge şi sânge infecţioase şi eliminate conform circuitului deşeurilor infecţioase.

6) CIRCUITUL BLOCULUI OPERATOR

Circuitul blocului operator constituie o unitate complet separată de restul spaţiului de spitalizare, pentru a se evita contaminarea în interior. În blocul operator există spaţiu destinat pentru operaţiile aseptice şi spaţiu pentru cele septice. Sala de operaţii e dotata cu sală de spălare chirurgicală şi de îmbrăcare a echipamentului steril şi un spaţiu de colectare şi spălare a instrumentarului utilizat.

Accesul în sala de operaţie este permis numai echipei operatorii.

Ferestrele şi uşile în sala de operatie trebuie închise. Deplasările în sala de operaţii sunt limitate. Spălarea chirurgicală a mâinilor, purtarea de echipament steril de către personalul medical ce efectuează intervenţia chirurgicală, folosirea de mănuşi sterile şi mască chirurgicală sunt obligatorii in blocul operator.

7) CIRCUITUL ALIMENTELOR

Include blocul alimentar, modul de distributie şi transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe secţii, servirea mesei la bolnavi. Blocul alimentar cuprinde: spaţiul de preparare al alimentelor, spaţiile frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat. Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă şi distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la alta. Transportul mâncării preparate de la blocul alimentar la oficiile din secţii se face in oale de inox cu capace închise etanş.

Micul dejun: ora 7^{30}-8^{00}; **Pranzul** ora 12^{30}-13^{00}; **Cina** ora 17^{30}-18^{00}.

8) CIRCUITUL LENJERIEI

Include spălătoria, transportul lenjeriei curate şi depozitarea acesteia în secţie, colectarea lenjeriei murdare şi transportul ei la spălătorie în saci închisi etanş.

Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitând manevre inutile (sortare, scuturare). Lenjeria provenită de la pacienţii cu diverse afecţiuni infecto-contagioase se colectează separat in saci galbeni cu pictograma şi se anunţă spălătoria. Obligatoriu se folosesc mănuşi şi mască pentru colectarea lenjeriei.

Depozitarea lenjeriei curate se face în spaţii special amenajate, care vor fi periodic curăţate şi dezinfectate.Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei.

Se va respecta ***intervalul orar*** $7^{00} - 7^{30}$ (lenjerie murdara) şi 9^{00}-9^{30} (lenjerie curata).

Ritmul de schimbare (exceptând situaţiile "la nevoie") a lenjeriei în funcţie de specificul secţiei – la 3 zile.

9) CIRCUITUL DEŞEURILOR

Include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectări şi evacuări corespunzătoare a acestora.

Generalităţi

a) se numesc "***reziduuri rezultate din activitatea medicală"*** toate deşeurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unităţile sanitare
b) ***reziduuri nepericuloase***-toate deşeurile menajere, ca şi acele deşeuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hârtie, plastic etc.) care nu sunt contaminate cu sânge sau alte lichide organice
c) ***reziduuri periculoase***-deşeurile solide şi lichide, care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatură, seringi etc.), obiecte tăietoare-înţepătoare (ace, lame de bisturiu etc.) resturi anatomo-patologice.

Colectarea deşeurilor: Codurile de culori ale ambalajelor în care se colectează deşeurile rezultate din activitatea medicală sunt:

→ **negru** pentru deşeuri nepericuloase
→ **galben** pentru deşeuri periculoase

a) ***Deşeurile nepericuloase*** se colectează la locul de producere (saloane, săli de pansamente, săli de tratamente, camera de gardă, birouri,etc.) în ***saci negri.*** Pungile vor fi ca lungime dublul înălţimii recipientului, astfel încât să îmbrace complet şi în exterior recipientul, în momentul folosirii. După umplere se ridică partea exterioară, se răsuceşte şi se face nod.

b) ***Deşeurile periculoase*** se colectează astfel:
- cele infecţioase lichide şi solide în cutii galbene cu sac în interior;
- cele tăietoare-înţepătoare în cutii galbene din plastic.

După umplere, recipientele se închid ermetic.

Transportul deşeurilor

a) Toate deşeurile colectate în saci negri se transportă în pubele la rampa de gunoi a spitalului şi se depozitează până la evacuarea finală în containere.

b) Toate deşeurile colectate în cutii galbene se transportă la depozitul de infecţioase a spitalului şi se depozitează până la evacuarea finală.

c) Transportul deşeurilor periculoase până la locul de eliminare finală se face cu respectarea strictă a normelor de igienă şi securitate în scopul protejării personalului şi populaţiei generale.

Transportul deşeurilor periculoase în incinta unităţii sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienţilor şi vizitatorilor. Deşeurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spală şi se dezinfectează după fiecare utilizare, în locul unde sunt descărcate. Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare a deşeurilor infecţioase. Locul de depozitare temporară a deşeurilor infecţioase este prevăzut cu dispozitiv de închidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate. Pentru deşeurile periculoase, durata depozitării temporare nu trebuie să depăşească 48 de ore.

10) CIRCUITUL PROBELOR BIOLOGICE CATRE LABORATOR

Acestea sunt transportate de către asistenta medicala/infirmiera de tură, în cutii de plastic cu capac, în intervalul orar 8^{00} -10^{00}.

11) CIRCUITUL MEDICAMENTULUI

De la farmacia cu circuit închis a spitalului se eliberează medicamentele în cutii de plastic cu capac, în intervalul orar 11^{00}-14^{00}, iar medicaţia de urgenţă în intervalul 7^{00}-15^{00}.

12) CIRCUITUL FOII DE OBSERVAŢIE CLINICĂ GENERALĂ (F.O.C.G.)

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

- În cazul spitalizării continue a pacientului, deschiderea Foii de Observaţie Clinică Generală (F.O.C.G.) va începe la Biroul de Internări pentru internările programate sau prin Camerele de gardă (în cazul internărilor cazurilor de urgenţă).

- Internarea programată, se face prin biroul de internări .

- De la biroul de internare, pacientul este indrumat la garderobă, unde se efectuează igienizarea si echiparea pacientului in tinuta de spital, după care este insotit în secţia în care a fost internat. F.O.C.G. nu intră în posesia pacientului sau aparţinătorului, ci va rămâne la personalul medical.

- La internare pacientului i se aduce la cunostinţă şi i se inmânează formular de acord / consimtamant Informat – 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 continuă pe secţia unde pacientul este internat. Completarea F.O.C.G. va continua concomitent cu investigarea, consultarea şi tratamentul pacientului până

la externarea acestuia. F.O.C.G. şi documentele care fac parte din acest document medico - legal sunt completate de către asistenţi medicali şi medici şi parafată de medicii care participă la acordarea asistenţei medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultaţiile de specialitate.

- Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în F.O.C.G. este obligatorie.
- În cazul transferului, acesta va fi însoţit de o copie a tuturor rezultatelor investigaţilor efectuate. Transferul pacientului presupune externarea acestuia din cadrul unităţii noastre, şi internarea lui în spitalul unde pacientul este transferat.
- La sfârşitul fiecărei gărzi, se va întocmi un raport de garda care se semnează de către medicul de garda.
- Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoştinţă conducerii spitalului.
- Medicul responsabil de garda şi asistentul responsabil de garda sunt obligaţi să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activităţii, indiferent de natura acestora.

Toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale.

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 pusă la dispoziţie de către medicul curant, membrilor echipei, pentru a fi studiată la faţa locului. F.O.C.G. nu părăseşte secţia unde pacientul este internat. Spitalul este informatizat, astfel că pacientul poate fi urmărit pe tot parcursul prezenţei sale în spital, indiferent de circuitul pe care acesta îl urmează prin diferite secţii/ comp./ laboratoare etc. Transmiterea FOCG pe suport de hărtie între membrii echipei multidisciplinare se face la cererea unui membru din echipă. După consult, membrii echipei multidisciplinare vor consemna şi semna în FOCG rezultatul consultului multidisciplinar.

F.O.C.G. se arhivează lunar, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalului. Unitatea sanitară, în calitate de creator şi deţinător de documente, este obligat să păstreze documentele create sau deţinute în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Arhivarea F.O.C.G. se face în cadrul spitalului nostru conform Nomenclatorului Arhivistic aprobat.

Art. 3. EXTERNAREA PACIENŢILOR

- Externarea unui pacient se poate prescrie de către medicul curant, atunci când acesta din urmă consideră că starea de sănătate a pacientului este vizibil ameliorată şi permite externarea acestuia. Externarea poate fi făcută şi cu scopul transferului pacientului la o altă unitate sanitară. De asemenea, există situaţii în care externarea este impusă de către decesul pacientului sau de părăsirea locaţiei şi solicitarea externării de către pacient sau aparţinător pe proprie răspundere.
- Externarea pacientului este anunţată cu cel puţin 12 ore înainte, astfel încât acesta sau aparţinătorii să poată lua măsuri de organizare personal în ceea ce priveşte părăsirea unităţii noastre.
- Pacienţii externaţi pot fi rechemaţi pentru consulturi periodice în cabinetele de ambulatoriu ale spitalului nostru.
- Documentaţia medicală disponibilă pentru pacienţi la externare sau transfer este reglementată prin procedura Documentaţia medicală disponibilă pentru pacienţi la externare sau transfer.
- La externarea pacientului întreaga documentaţie va fi completată în comun, de către medicul curant din secţia de profil şi eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat

constatator al morţii, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de şeful secţiei în care este angajat medicul curant.

Art. 4. DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR:

(1). Drepturile şi obligaţiile pacienţilor sunt prevăzute în Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii , Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacienţilor şi Ordinul Ministrului Sănătăţii nr. 1410 / 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003.

(2). Pacientii au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare si materiale.

(3). Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o 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 identitătii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

(6) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

(7). Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului si nerespectării recomandărilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.

(8). Pacientul are dreptul de a decide dacă mai doreste să fie informat în cazul în care informatiile prezentate de către medic i-ar cauza suferintă.

(9). Informatiile se aduc la cunostintă pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaste limba română, informatiile i se aduc la cunostintă în limba maternă ori în limba pe care o cunoaste sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

(10). Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat si de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

(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 altă opinie medicală.

(13). Pacientul are dreptul să solicite si să primească, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

(14). Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o interventie medicală asumându-si, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

(15). Când pacientul nu îsi poate exprima vointa, dar este necesară o interventie medicală de urgentă, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a vointei acestuia.

(16). În cazul în care pacientul necesită o interventie medicală de urgentă, consimtământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

(17). În cazul în care se cere consimtământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de întelegere.

(18). În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că interventia este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să îsi dea consimtământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

(19). Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacientii internati în spitale si din 2 medici pentru pacientii din ambulator.

(20). Consimtământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
(21). Consimtământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învătământul medical clinic si la cercetarea stiintifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifică persoanele care nu sunt capabile să îsi exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimtământului de la reprezentantul legal si dacă cercetarea este făcută si în interesul pacientului.
(22). Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimtământul său, cu exceptia cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitării suspectării unei culpe medicale.
(23). Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si după decesul acestuia.
(24). Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îsi dă consimtământul explicit sau dacă 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 consimtământului nu mai este obligatorie.
(26). Pacientul are acces la datele medicale personale.
(27). Orice amestec în viata privată, familială a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor în care această imixtiune influentează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate si numai cu consimtământul pacientului.
(28). Sunt considerate exceptii cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.
(29). În cazul în care furnizorii sunt obligati să recurgă la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
(30). Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există conditiile de dotare necesare si personal acreditat.
(31). Se exceptează de la prevederile alin. (30) cazurile de urgentă apărute 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 măsura posibilitătilor, 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 către un medic acreditat din afara spitalului.
(35). Personalul medical sau nemedical din unitătile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unitătii respective.
(36). Pacientul poate oferi angajatilor sau unitătii unde a fost îngrijit plăti suplimentare sau donatii, cu respectarea legii.
(37). Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.
(38). Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea si parteneriatul dintre diferitele unităti medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacientii au dreptul la serviciile comunitare disponibile.
(39). Pacientul are dreptul să beneficieze de asistentă medicală de urgentă, de asistentă stomatologică de urgentă si de servicii farmaceutice, în program continuu.

Art. 5. REFUZUL ACORDARII SERVICIILOR MEDICALE:

Extras din Codul de deontologie medicală, emis de Colegiul Medicilor din România şi publicat în Monitorul Oficial nr. 981 din 7 decembrie 2016:,

Art. 34 (1) Refuzul acordării asistenţei medicale poate avea loc strict în condiţiile legii sau dacă prin solicitarea formulată, persoana în cauză îi cere medicului acte de natură a-i ştirbi independenţa profesională, a-i afecta imaginea sau valorile morale ori solicitarea nu este conformă cu principiile fundamentale ale exercitării profesiei de medic, cu scopul şi rolul social al profesiei medicale.

(2) În toate cazurile, medicul îi va explica persoanei respective motivele care au stat la baza refuzului său, se va asigura că prin refuzul acordării serviciilor medicale viaţa sau sănătatea persoanei în cauză nu sunt puse în pericol şi, în măsura în care refuzul este bazat pe încălcarea convingerilor sale morale, va îndruma persoana în cauză spre un alt coleg sau o altă unitate medicală.,,

Art. 6. SECRETUL PROFESIONAL:

(1) Medicul va păstra secretul profesional şi va acţiona în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieţii sale private din punctul de vedere al informaţiilor referitoare la sănătatea 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 scris al pacientului si a medicului curant.

(7) Obligaţia medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv faţă de membrii familiei persoanei respective.

(8) Obligaţia medicului să păstreze secretul profesional persistă şi după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

(9) Medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informaţie pe care o deţine referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză.

(10) Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieţii sale private din punctul de vedere al informaţiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.

(11) Evidentele medicale trebuie pastrate ca materiale secrete profesionale.

Art. 7. GESTIONAREA DOCUMENTELOR ŞI A DATELOR MEDICALE:

(1) Condiţii de acces la informaţii/date, prelucrarea şi protecţia acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte

În cadrul Spitalului Orăşenesc Moldova Nouă există prevederi specifice asupra condiţiilor de acces la informaţii/date, prelucrarea şi protecţia acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte, pentru salariaţi sau foştii salariaţi, precum şi pentru furnizorii de servicii medicale care colaborează cu unitatea sanitară pe bază de contract de prestare servicii.

În ceea ce priveşte accesul la informaţii/date, prelucrarea şi protecţia acestora, Conducerea Spitalului Orăşenesc Moldova Nouă îşi propune următoarele obiective:

a. păstrarea fidelă a informaţiilor de sănătate ale pacienţilor;
b. facilitatea conformităţii dosarelor de sănătate cu prevederile etico-legale şi alte reglementări aplicabile la acestea;
c. facilitarea conlucrării între diferite unităţi sanitare în beneficiul pacientului;
d. creşterea gradului de securitate şi siguranţă a operaţiunilor asupra informaţiilor din dosar (atât pentru persoana respectivă, cât şi pentru profesioniştii medicali);
e. permiterea ca operaţiunile asupra datelor de sănătate ale pacienţilor să fie controlate de persoana cu acces autorizat, de utilizatorul dosarului sau de către o a treia parte componentă autorizată, dacă este necesar;
f. facilitarea schimbului de înregistrari în aşa fel încât să nu se creeze sau să se distrugă informaţii în timpul schimbului de informaţii;
g. facilitarea urmăririi ansamblului unui dosar de sănătate şi a subcomponentelor sale în timpul utilizării;
h. furnizarea unui mijloc de control sigur pentru copierea uneia sau mai multor secţiuni ale dosarului pacientului.

Conducerea Spitalului Orăşenesc Moldova Nouă desemnează personal specializat şi îl responsabilizează pentru activităţile de acces la date, confidenţialitate, stocare, asigurare anonimată (prin decizii ale managerului sau fişe de post cu prevederi specifice de respectare a confidenţialităţii şi anonimatului pacienţilor).

Unitatea sanitară asigură protecţie fizică şi electronică a informaţiilor din baza de date, prin spaţii de depozitare special amenajate şi prin sistem electronic cu parole electronice şi persoane cu acces oficial desemnat la bazele de date.

Accesul angajaţilor (personal medical) sau colaboratorilor medicali (personal medical cu care unitatea sanitară are încheiate contracte de prestare servicii) în cadrul unităţii noastre se face la următoarele tipuri de baze de date: Baza de date pacienti; Baza de date medicamente şi materiale sanitare; Baza de date Infectii asociate activităţii medicale. Accesul registratorilor medicali se face numai la baza de date a pacienţilor. Personalul nemedical nu are acces la bazele de date cu pacienţi. Accesul la baza de date ale angajaţilor este permis numai angajatilor din sectorul RUNOS şi Conducerii.

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

În ceea ce priveşte baza de date care conţine chestionare de evaluare a gradului de satisfacţie a pacienţilor sau aparţinătorilor, menţionăm că la această bază are acces Conducerea unităţii, personalul din cadrul Compartimentului Managementul Calităţii Serviciilor de Sănătate, şi membrii ai Consiliului de Etică.

Personalul care nu mai este angajat în cadrul unităţii noastre sau care a încetat raportul de colaborare cu noi, nu mai are acces la nici o bază de date din cadrul unităţii sanitare. În cazul în care a deţinut parole, acestea vor fi anulate.

Conducerea unităţii sanitare informează pacienţii referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal, atunci când este cazul.

Conducerea unităţii sanitare soluţionează reclamaţii ale pacienţilor referitoare la încălcarea dreptului la confidenţialitate, atunci când este cazul.

(2) Accesul pacienţilor la documente medicale personale

Conform Legii nr. 50/2016 pentru modificarea art. 12 din Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, ,,*pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, conform prevederilor art. 9 şi 10, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigaţiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării şi, la*

cerere, o copie a înregistrărilor investigaţiilor de înaltă performanţă, o singură dată". Persoanele care solicită accesul la documente medicale personale vor înainta Managerului o cerere completată cu datele personale şi semnată, care va fi înregistrată în vederea aprobării. În cerere se specifică clar dacă documentele solicitate vor fi ridicate personal (în acest caz va comunica un număr de telefon la care poate fi contactat solicitantul), sau se vor transmite prin poştă la adresa indicată în cerere. Se execută o copie a documentului medical solicitat care va fi transmis solicitantului.

Persoanele care solicită accesul la documentele medicale personale prin aparţinători legali, se vor asigura că aparţinătorul legal prezintă şi înaintează unităţii sanitare, o procură în acest sens.

În cazul pacienţilor minori, părinţii, tutorele, curatorul, reprezentanţii legali sau orice persoană căreia i s-a încredinţat sau i s-a dat în plasament copilul minor, sunt cei care pot solicita copie ale documentelor medicale, dar numai în baza înaintării documentului legal care îi dovedeşte calitatea.

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

Art. 8. SISTEMUL DE CODIFICARE AL DOCUMENTELOR UTILIZATE ÎN CADRUL SPITALULUI ORĂŞENESC MOLDOVA NOUĂ

Documentele şi înregistrările care circulă în cadrul spitaluluii sunt standardizate şi codificate pentru a putea fi mai facil gestionate, pentru a putea fi regăsibile în orice moment şi pentru a asigura trasabilitatea acestora.

Tipurile de coduri utilizate în unitatea noastră pentru procedurile de sistem si procedurile operationale sunt conform Standardelor ISO 9001:2015.

Codurile pentru Protocoale Medicale de Diagnostic şi Tratament sunt individualizate pentru fiecare specialitate medicală (ex. PM-MI-01 pentru Medicina Interna, PM-CHIR-01 pentru Chirurgie, PM-OG-01 pentru Obstetrica - Ginecologie, PM-PED-01 pentru Pediatrie, PM-CG-01, PM-NN-01 pentru Neonatologie, PM-ATI-01 pentru ATI, PM-ORT-01pentru Ortopedie - Traumatologie, PM-TBC-01 pentru TBC).

Formularele medicale şi nemedicale utilizate în cadrul spitalului sunt considerate informaţii documentate care susţin nivelul calitativ al proceselor desfăşurate. Ele sunt codificate şi controlate de către personalul din cadrul Compartimentului de MCSM.

Celelalte documente intrate – ieşite din cadrul unităţii sunt controlate, înregistrate, numerotate în registre de evidenţă specifice fiecărui tip de document (Ex. Registru intrări-ieşiri, Registru contracte, Registru comenzi, Registru OP, Registru CFP, etc.). DistrIbuirea / multiplicarea documentelor se face după aprobarea acestora de către comisiile de specialitate şi de către managerul spitalului.

În cadrul unităţii sanitare există implementate proceduri formalizate sub forma procedurilor de sistem şi a celor operaţionale. Modul de elaborare, codificare, gestionare, implementare, evidenţă şi arhivare a acestor procedure în cadrul unităţii noastre respectă cerinţele Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, precum şi cele ale standardului ISO 9001:2015.

Comisia de monitorizare coordonare şi îndrumare metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial dispune, ţinând cont de particularităţile cadrului legal de organizare şi de funcţionare ale unităţii sanitare, precum şi de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de proceduri formalizate pe procese sau activităţi, care pot fi proceduri de sistem şi

proceduri operaţionale. Comisia de monitorizare coordonare şi îndrumare metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial analizează şi avizează procedurile formalizate şi le transmit spre aprobare Managerului.

Procedurile formalizate se elaborează în conformitate cu modelul prezentat în anexa nr. 2 - Procedura documentată la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.

Codul procedurilor de sistem / operaţionale este dat de către Comisia monitorizare coordonare şi îndrumare metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, conform unei liste care cuprinde codurile, titlurile, ediţiile şi reviziile procedurilor utilizate si locul acesteia in sistemul de codificare utilizat.

În cadrul Spitalului Orăşenesc Moldova Nouă, activitatea medicală este reglementată, suplimentar, pe baza protocoalelor medicale (de diagnostic şi tratament; de diagnostic; de tratament; de îngrijiri). Acestea corespund codurilor de boală contractate şi tratate de personalul medical superior. Aceste protocoale pot fi elaborate prin fie decizia Consiliului medical, fie la cererea unei autorităţi publice din domeniul sanitar, fie la iniţiativa unui cadrul medical sau a Directorului Medical. Codul Protocoalelor medicale de diagnostic şi tratament este dat exclusiv de către Comisia de analiză a rezultatelor utilizării protocoalelor şi ghidurilor de practică adoptate în unitatea sanitară, structura care va monitoriza eficienţa şi eficacitatea şi conformarea conţinutului acestor documente.

Art. 9. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI SPECIFICE ASIGURĂRII CALITĂŢII ÎN SERVICIILE OFERITE DE CĂTRE SPITALUL ORĂŞENESC MOLDOVA NOUĂ

Toate structurile organizatorice ale unităţii sanitare şi întreg personalul care îşi desfăşoară activitatea în Spitalul Orăşenesc Moldova Nouă au obligaţia cunoaşterii şi implementării prevederilor legale din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Toate structurile organizatorice ale unităţii sanitare şi întreg personalul care îşi desfăşoară activitatea în Spitalul Orăşenesc Moldova Nouă au obligaţia cunoaşterii şi implementării standardului de management al calităţii ISO 9001:2015.

Toate structurile organizatorice ale unităţii sanitare şi întreg personalul care îşi desfăşoară activitatea în Spitalul Orăşenesc Moldova Nouă au obligaţia cunoaşterii şi implementării standardelor de acreditare a spitalelor. Toţi angajaţii vor participa activ la procesul de pregătire a unităţii sanitare pentru reacreditare conform cerinţelor ANMCS, şi în acelaşi timp se vor implica în procesul de monitorizare a calităţii serviciilor oferite de către spitalul nostru, iar în acest sens toţi angajaţii vor:

a. cunoaşte şi respecta cerinţele ANMCS vis-a-vis de acreditarea/ reacreditarea/ monitorizarea unităţilor sanitare, stabilite în legislaţia aplicabilă,
b. colabora cu colegii şi cu conducerea în vederea identificării unor soluţii pentru respectarea acestor cerinţe,
c. pune în aplicare deciziile luate la nivel de spital cu privire la cerinţele de reacreditare şi cele de monitorizare,
d. propune conducerii unităţii sanitare modalităţi de îmbunătăţire a serviciilor medicale oferite în sectorul lor de activitate,
e. acolo unde este aplicabil, promova în rândul personalului din subordine importanţa şi necesitatea reacreditării unităţii sanitare, sensibilizând în acelaşi timp personalul

cu privire la îmbunătăţirea permanentă a calităţii servicilor de sănătate şi a siguranţei pacientului.

Art. 10. MĂSURI ÎN PERIOADELE DE CALAMITĂŢI ŞI ÎN ALTE SITUAŢII CU CARACTER DEOSEBIT

(1) Măsurile comune în perioadele de calamităţi şi în alte situaţii cu caracter deosebit :
1. nominalizarea unitaţilor sanitare din teritoriu care trebuie sa asigure asistenţa medicală de urgenţă ;
2. rezervarea unui număr corespunzator de paturi în spital în care să poată fi internate cazurile deosebite care s-au ivit;
3. asigurarea unei echipe de gardă în masură să acopere nevoile de asistentă medicală;
4. aprovizionarea permanentă a spitalului cu stocuri suplimentare de medicamente, sânge şi substituenţi de plasmă, alimente dietetice, lapte praf, dezinfectante, dezinsectante precum şi alte materiale sanitare. Medicamentele utilizate din trusa de urgenţă se completează cu prioritate ;
5. utilizarea raţională a mijloacelor de transport, îndeosebi cele cu dublă tracţiune în vederea asigurării operativitaţii aprovizionării spitalului şi transportului medical de urgenţă ;
6. verificarea zilnică a stocurilor de medicamente şi materiale sanitare, luând măsuri pentru completarea lor ;
7. selecţionarea judicioasă de către medicii de familie şi din ambulator a bolnavilor care necesită spitalizare, acordandu-se prioritate cazurilor cu afecţiuni acute ;
8. organizarea, de comun acord, cu organele locale, a unor puncte sanitare şi posturi de prim ajutor, care să acţioneze pe perioada cât durează situaţia deosebită ;
9. organizarea de echipe medico – sanitare dotate cu truse de urgenţă pentru acordarea primului ajutor sau depistarea îmbolnăvirilor izolate ;
10. organizarea permanenţei activităţi în vederea aprovizionării tuturor unităţilor farmaceutice cu medicamente şi materiale sanitare necesare ;
11. asigurarea permanenţei la centrele sanitaro – epidemice în vederea intervenţiilor urgente privind problemele antiepidemice şi de igienă;
12. instruirea permanentă cu medicii la nivelul direcţiilor de sanatate publica judeţene în vederea rezolvării cu competenţă a solicitărilor deosebite ale unităţilor sanitare. Numerele de telefon ale acestei permanenţe se comunică unitaţilor sanitare interesate şi Ministerului Sanatăţii ;
13. informarea Direcţiei de Sănătate Publică prin fax sau telefon despre orice eveniment sanitar deosebit apărut pe teritoriul arondat ;
14. informarea consiliilor judeţene despre evenimente sanitare deosebite şi măsurile luate.

(2) Măsuri suplimentare în perioade de calamităţi:
1. întocmirea unui plan propriu de asistenţă în caz de calamităţi ;
2. utilizarea tuturor cadrelor sanitare prin sectorizarea teritoriului ;
3. acoperirea cu cadre medico – sanitare a tuturor posturilor vacante din zona calamitată, prin detaşări sau delegări;
4. organizarea evidenţei adresei medicilor din zona calamitată, în vederea solicitărilor acestora pentru acordarea primului ajutor bolnavilor care locuiesc în apropierea domiciliului medicului;
5. asigurarea de măsuri pentru supravegherea medicală activă a copiilor din evidenţa specială, a celor nedeplasabili;
6. controlul condiţiilor de transport, păstrare şi pregatire a alimentelor ;
7. aprovizionarea farmaciei cu stocuri suplimentare de medicamente, materiale sanitare, dezinfectante specifice ;

8. stabilirea şi aplicarea măsurilor de prevenire a pagubelor materiale în unitate, ce ar putea fi favorizate de situaţiile de necesitate ;
9. solicitarea la nevoie a fabricilor producatoare pentru livrarea cu prioritate, în avans sau suplimentar, a unor produse farmaceutice deficitare ;

(3) Plan operativ pentru asistenţă medicală în caz de calamităţi

1. anunţarea imediată a conducerii unitaţii şi a celorlalte cadre medicale ale unităţii ;
2. mobilizarea întregului personal existent în acel moment în unitate pentru primirea, trierea şi îngrijirea accidentaţilor ;
3. asigurarea spaţiilor şi condiţiilor – în raport cu numărul accidentaţilor – pentru acordarea primului ajutor, trierea, spitalizarea sau îndrumarea pentru manevre de reanimare sau intervenţii chirurgicale în raport cu gravitatea fiecărui caz ;
4. organizarea comandamentului central în care vor fi incluşi factorii de conducere, cu adresa şi numărul de telefon ;
5. aprovizionarea cu alimente, asigurarea de combustibil, revizuirea instalaţiilor, activitatea P.S.I ;
6. constituirea echipelor ce vor functiona în spital cel puţin 24 de ore ;
7. dotarea aparatelor, asigurarea oxigenului ;
8. constituirea echipelor şi stabilirea zonelor în care vor acţiona acestea pentru degajarea de zapadă a căilor de acces în unitate, a străzilor învecinate;
9. organizarea controlului în unitate pe timp de calamitate.

În cadrul asistenţei medicale :

La Camera de gardă:
1. examinarea imediată, completă, trierea medicală şi epidemiologică pentru internare ;
2. asigurarea primului ajutor şi acordarea asistenţei medicale calificate şi specializate ;
3. asigurarea baremului de urgenţe ;
4. dezinfecţia şi deparazitarea bolnavilor şi efectelor ;
5. ţinerea evidenţei zilnice a mişcării bolnavilor şi asigurarea mişcarii bolnavilor ;
6. întocmirea, completarea şi păstrarea evidenţelor şi a documentelor medicale.

În secţie / compartiment :
1. efectuarea în cel mai scurt timp posibil a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului ;
2. declararea cazurilor de boli contagioase conform reglementărilor în vigoare;
3. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi chirurgicale;
4. indicarea, folosirea şi administrarea alimentaţiei dietetice, medicamentelor.

CAPITOLUL XX

DISPOZITII FINALE

Art. 1. Respectarea prevederilor prezentului ***Regulament*** de organizare şi funcţionare al spitalului este obligatorie pentru toţi angajaţii spitalului.

Nerespectarea dispoziţiilor legale şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravenţională, şi după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Art. 2. Prezentul regulament de organizare şi funcţionare intră în vigoare la data aprobării iar pentru personalul nou angajat la data angajării, se aplică tuturor angajaţilor, indiferent de gradul profesional şi de durata contractului individual de muncă, precum şi pentru:

a) personalul încadrat într-o alta unitate care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecţionare, specializare;
b) pacienţi şi familiile sau rudele acestora sau vizitatori;
c) firmele care asigură diverse servicii în incinta spitalului şi care în afara atribuţiilor şi clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părţi au obligaţia de a respecta prezentul regulament referitor la curăţenia şi circuitele din unitatea sanitară, integritatea bunurilor din patrimoniul spitalului cu care intră în contact.

Completarea şi modificarea prezentului regulament se face la propunerea managerului unităţii în baza instrucţiunilor organelor ierarhice, în baza prevederilor legale în vigoare referitoare la activitatea unitatilor sanitare, ce vor apare după elaborarea sa precum şi în raport de necesităţile de funcţionare ale Spitalului Orăşenesc Moldova Nouă

COMITET DIRECTOR:
MANAGER
Ec. PĂTROI PAUL SEBASTIAN

DIRECTOR MEDICAL INTERIMAR
Dr. BURIMAN DIANA DANIELA

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
Ec. STĂNICĂ MIHAELA RAMONA

SINDICAT SANITAS
Dna TÎNCABĂ ELENA CARMEN

COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂŢII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE
Jr. CONSTANTIN ELENA LAURA

Întocmit
Jr. ANDRAŞ ANA CLAUDIA

ANEXA 1 ORGANIGRAMA SPITALULUI ORĂŞENESC MOLDOVA NOUĂ

ANEXA 2: HARTA RISCURILOR EPIDEMIOLOGICE PE SPITAL

Nr. crt	Secţia/ Compartimentul	Gradul de risc/ Culoare	Ritm de autocontrol propus	Criterii pentru aprecierea gradului de risc şi a ritmului de autocontrol	Modalităţi de ameliorare/reducere a factorilor de risc
1	**MEDICINĂ INTERNĂ** **Compartiment BOLI CRONICE** **Compartiment PNEUMOLOGIE**	Mediu/ Minim /	Trimestrial	-Frecvent supraaglomerarea secţiei (urgenţe) - Profilul activitatii; - Gravitatea pacienţilor (imobilizare la pat, durata indelungata a spitalizarii); - Frecvent supraaglomerarea sectiei din cauza urgenţelor	- Respectarea protocoalelor - Respectarea Precautiunilc Universale; - Măsuri de dezinfectie continuă; - Dezinfectii ciclice conform planificării
2	**CHIRURGIE GENERALĂ** **Compartiment ORTOPEDIE ŞI TRAUMATOLOGIE** **ATI** **BLOC OPERATOR**	Crescut	Lunar Săptămânal – apa sterilă	- Profilul activităţii - Gravitatea pacientilor;	- Masuri sporite de curateni si dezinfectie curenta; - Aprovizionarea in permanenţă cu materiale de unică utilizare în cantităţi suficiente; - Respectarea Precautiunilc Universale; - Evitarea supraaglomerarii - Masuri de dezinfectie continua; - Dezinfectii ciclice conform planificarii - Respectarea cu strictete a protocoalelor (curatenie si dezinfectie, pregatire instrumente, sterilizare, spalare maini) - Respectarea timpului dintre doua interventii succesive necesar pentru curatenie si dezinfectie - Circuite functionale – respectare; - Respectarea asepsiei si antisepsiei
3	**OBSTETRICĂ GINECOLOGIE (nasteri precipitate)**	Crescut	Lunar	- Profilul activitatii; - Gravitatea pacientilor	- Intretinerea curateniei si dezinfectiei curente/ Masuri suplimentare de curatenie si dezinfectie

Nr. crt	Secţia/ Compartimentul	Gradul de risc/ Culoare	Ritm de autocontrol propus	Criterii pentru aprecierea gradului de risc şi a ritmului de autocontrol	Modalităţi de ameliorare/reducere a factorilor de risc
	NEONATOLOGIE				curentă; - Respectarea protocoalelor - Respectarea Precautiunilc Universale; - Dezinfectii ciclice conform planificarii
4	**DISPENSAR TBC**	Crescut	Lunar	- Supraaglomer are frecvent din cauza urgenţelor - Profilul activităţii	- Masuri suplimentare de curatenie si dezinfectie curentă; - Respectarea protocoalelor - Respectarea Precautiunilc Universale; - Dezinfectii ciclice conform planificarii
5	**PEDIATRIE**	Crescut/ Mediu	Lunar	- Supraaglomer are frecvent din cauza urgenţelor - Profilul activităţii	- Masuri suplimentare de curatenie si dezinfectie curentă; - Respectarea protocoalelor - Respectarea Precautiunilc Universale; - Dezinfectii ciclice conform planificarii
6	**CAMERA DE GARDA**	Crescut / Mediu	Lunar	- Profilul activitatii;	- Masuri sporite de curateni si dezinfectie curenta; - Respectarea protocoalelor - Respectarea Precautiunilor Universale.
7	**FARMACIA**	Minim	-	- Profilul activitatii - Nu se prepară soluţii sterile - Medicamentele sunt ambalate	- Respectarea măsurilor de curăţenie şi dezinfecţie zilnică ; - Echipament de protectie, igiena mâinilor personalului
8	**STATIA DE STERILIZARE**	Crescut	Lunar sau bilunar	- Profilul activitatii	- Respectarea protocolului de sterilizare - Respectarea circuitelor si orarului - Echipament de protectie, igiena mainilor personalului; - Curatenie si dezinfectie curenta; lampi UV in zona sterila;

Nr. crt	Secţia/ Compartimentul	Gradul de risc/ Culoare	Ritm de autocontrol propus	Criterii pentru aprecierea gradului de risc şi a ritmului de autocontrol	Modalităţi de ameliorare/reducere a factorilor de risc
9	**LABORATOR DE RADIOLOGIE ŞI IMAGISTICĂ MEDICALĂ**	Minim	Semestrial	- Profilul activitatii;	- Masuri sporite de curateni si dezinfectie curentă; - Respectare PU, circuite - Respectarea protocoalelor - Materiale de unica utilizare in cantitati suficiente
10	**LABORATOR ANALIZE MEDICALE**	Mediu Comp bacteriologie	La solicitarea comp bacteriologie	- - Profilul activitatii;	- Respectarea protocolului de curatenie si dezinfectie curenta; - Respectarea Precautiunilc Universale; - Dezinfectii ciclice conform planificarii
11	**AMBULATORIU DE SPECIALITATE**	Minim	Semestrial, numai în cabinetele chirurgicale	- Profilul activitatii	- Curatenie si dezinfectie curenta - Dezinfectii ciclice conform planificarii; - Precautiuni Universale
12	**BLOCUL ALIMENTAR**	Crescut / Mediu	Lunar	- Profilul activitatii	- Curatenie si dezinfectie curenta - Respectarea circuitelor si fluxurilor tehnologice; - Igiena alimentara; - Echipament de protectie, igiena mainilor personalului, igiena personala
13	**SPALATORIA**	Mediu/ Minim	Trimestrial	- Profilul activitatii	- Respectarea codului de procedura pentru lenjerie; - Circuite functionale, flux tehnologic;

Legenda

Crescut Mediu Minim

După caracteristicile mediului şi metodele de decontaminare recomandate, zonele de risc se impart în:

Zone după caracteristicile de risc	Nivelul de decontaminare
Zona A - nu există contact cu pacienţii	Măsuri generale de curăţenie
Zona B - pacienţi care nu prezintă infecţii şi nu au receptivitate crescută	Măsuri de decontaminare cu detergenţi; dezinfecţia zonelor contaminate cu sânge sau alte fluide biologice; măsuri generale de curăţenie
Zona C - pacienţi cu infecţii; cu sensibilitate mare	Măsuri de decontaminare prin utilizarea de detergenţi şi dezinfectante; decontaminarea echipamentului în fiecare încăpere
Zona D - zone de izolare, pacienţi imunosupresaţi	Măsuri de decontaminare prin utilizarea de detergenţi şi dezinfectante; separarea echipamentului; decontaminarea echipamentului în fiecare încăpere.

ANEXA 3

Nr. inreg. ..... data: __/__/_____

Aprobat:
Manager,

PLAN 2021

PRIVIND ACTIVITATEA DE DERATIZARE, DEZINSECTIE, DEZINFECTIE AEROMICROFLORA

NR.	ACTIVITATEA	DENUMIREA SUBSTANTEI ŞI CONCENTRATIA	PROCEDURA DE APLICARE	PERIODICITATEA APLICĂRII	OBSERVATII
1	**DEZINSECTIE**	**REGEMI ALFA**	Se pulverizeaza solutia (25 ml. produs in 5 l apa) in spatiile de cazare, bai –instalatii sanitare, oficii, bucatarii, anexe, sali, magazii, holuri, scari, cabinete, birouri. Rata de aplicare: 1 l solutie / 20 m^2	**Lunar** **Trimestrial** **Conform contractului.**	Se repeta ori de cate ori este nevoie
2	**DERATIZARE**	**KOLLANT RATIBROM 5.0 PASTE**	Se aseaza pliculetele sigilate de 10 gr in locurile unde se observa prezenta rozatoarelor (soareci, sobolani) In exterior pasta se utilizeaza in recipiente (statii de intoxicare).	**Trimestrial** **Conform contractului.**	Se repeta ori de cate ori este nevoie
		TOPISTOP	Capcana adeziva impotriva rozatoarelor fara substante toxice.		
3	**DEZINFECTIE AEROMICROFLORA**	**PREVENTOL CD 601**	Pulverizare / nebulizare.	**Săptămânal/ lunar** - in toate spatiile de pe secţii, conform planului de dezinfecţie ciclică a secţiei.	Se repeta ori de cate ori este nevoie

Întocmit:

As. Med. CSPIAAM