



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BAIJA MARE
SPITALUL DE PNEUMOFIZIOLOGIE
“Dr. Nicolae Ruşdea”
BAIA MARE



430092 Baia Mare • str. Dr. Victor Babes nr. 34 • tel.: (004) 0262-276.897 • fax: (004) 0262 276.730
Email: manager@spitalpneumobaia mare.ro

Anexa nr. 4 la H.C.L. nr.115/2015

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

AL

SPITALULUI DE PNEUMOFIZIOLOGIE

“Dr. Nicolae Ruşdea”

BAIA MARE

2015

CUPRINS

Capitolul I

STRUCTURA SI ATRIBUTIILE SPITALULUI

- 1.1. Date generale**
 - 1.1.1. Forma juridica**
 - 1.1.2. Adresa**
- 1.2. Atributiile generale ale spitalului:**
- 1.3. Structura organizatorica**
- 1.4. Organigrama spitalului – conform Anexei nr. 1**
- 1.5. Functiile Spitalului**

Capitolul II

MANAGEMENTUL SPITALULUI

- 2.1. Consiliul de administratie**
 - 2.1.1. Componenta**
 - 2.1.2. Atributii:**
- 2.2. Managerul**
 - 2.2.1. Obligatii**
 - 2.2.2. Managerul are urmatoarele drepturi**
- 2.3. Comitetul director**
 - 2.3.1. Componenta**
 - 2.3.2. Atributii generale**
 - 2.3.3. Atributii specifice**
 - 2.3.3.1. Directorul Medical**
 - 2.3.3.2. Directorul financiar-contabil**
- 2.4. Consiliul medical**
 - 2.4.1 Componenta**
 - 2.4.2 Atributiile Consiliului medical**
- 2.5. Consiliul etic**
 - 2.5.1 Componenta**
 - 2.5.2 Atributiile Consiliului Etic**

Capitolul III

FINANTAREA SPITALULUI

Capitolul IV

DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTULUI

- 4.1. Definitii**
- 4.2. Drepturile pacientului**
 - 4.2.1. Dreptul pacientului la informatia medicala**
 - 4.2.2. Dreptul pacientului privind interventia medicala**
 - 4.2.3. Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului**
 - 4.2.4. Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale**
- 4.3. Obligatiile pacientilor**

Capitolul V

ATRIBUTIILE SPITALULUI

- 5.1. In cadrul atributiilor spitalul asigura**

Capitolul VI
ACTIVITATEA DE URGENTA
CAMERA DE GARDA

- 6.1. Organizarea si efectuarea garzilor**
- 6.2. Atributiile medicului de garda**
- 6.3. Atributiile asistentului medical din camera de garda**

Capitolul VII
PRIMIREA SI EXTERNAREA BOLNAVILOR PROGRAMATI

- 7.1. Biroul de internari-externari**

Capitolul VIII
ACTIVITATEA SECTIILOR CU PATURI

- 8.1. Organizare**
- 8.2. Atributiile sectiei**
 - 8.2.1 Atributii generale**
- 8.3. Atributiile personalului din sectiile cu paturi**
 - 8.3.1. Atributii generale**
 - 8.3.1.1. Medicul sef**
 - 8.3.1.2. Medicul primar/Medicul specialist**
 - 8.3.1.3. Asistentul medical sef**
 - 8.3.1.4. Asistentul medical**
 - 8.3.1.5. Infirmiera**
 - 8.3.1.6. Îngrijitoarea**
 - 8.3.2. Atributii specifice**
 - 8.3.2.1. Atributiile specifice medicului care asigură serviciul de gardă**
 - 8.3.2.2. Medicii de alte specialități care au transferat pacienti în sectia ATI**
 - 8.3.2.3. Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare**
 - 8.3.2.4. Asistentii din sectiile de spital, care administreaza sângele total sau componentele sanguine, atributii**
 - 8.3.2.5. Atributiile specifice personalului din sectiile cu profil chirurgical**
 - 8.3.2.5.1. Atributii specifice medicului de specialitate din sectia de chirurgie toracica**

Capitolul IX
COMPARTIMENT ANESTEZIE-TERAPIE INTENSIVĂ

- 9.1. Organizare**
- 9.2. Atributii personal**
 - 9.2.1. Medic coordonator**
 - 9.2.2 Asistent sef**
 - 9.2.3. Medicii specialisti/primari**
 - 9.2.4. Asistentii medicali**

Capitolul X
UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

- 10.1. Organizare**
- 10.2. Atributiile Unității de Transfuzii Sanguine**
- 10.3. Atributii personal**
 - 10.3.1. Medicul coordonator**
 - 10.3.2. Asistentul care lucrează în Unitatea de Transfuzii Sanguine**

Capitolul XI

BLOC OPERATOR

11.1. Organizare

11.2. Atributiile personalului

11.2.1. Atributiile personalului din blocul operator

11.2.1.1. Medicul coordonator de bloc operator

11.2.1.2. Asistent sef Bloc Operator

11.2.1.3. Atributiile asistentei medicale generaliste de la blocul operator

11.2.1.4. Asistent medical generalist de la Anestezie

11.3.1.5. Atributiile îngrijitoarei din blocul operator

Capitolul XII

SPITALIZAREA DE ZI

12.1. Organizare

12.2. Atribuții personal

Capitolul XIII

COMPARTIMEN RECUPERARE MEDICALĂ BOLI RESPIRATORII

13.1 Organizare, atribuții

Capitolul XIV

COMPARTIMENT ÎNGRIJIRI PALIATIVE

14.1. Responsabilități generale ale personalului

14.2. Responsabilități specifice ale asistentului medical

14.3. Responsabilități specifice ale infirmierei

Capitolul XV

ACTIVITATEA ÎN LABORATOR

15.1. Organizare

15.2. Laboratorul de Analize Medicale

15.2.1. Atributii

15.2.2. Atributiile Personalului

15.2.2.1. Medicul de Specialitate din Laborator atributi

15.2.2.2. Chimistul/Biologul/Biochimistul si alti specialisti cu pregătire superioară din Laboratorul de Analize Medical atributii

15.2.2.3. Asistentul medical din Laboratorul de Analize Medicale sarcini

15.3. Laboratorul de Radiologie si Imagistică Medicală

15.3.1. Atributii

15.3.2. Atributiile personalului

15.3.2.1. Medicul de Specialitate Radiologie

15.3.2.2. Asistentul medical din cadrul din Laboratorul de Radiologie si Imagistica sarcini:

15.4.Laborator de explorari functionale

15.4.1.Atributii:

Capitolul XVI
ACTIVITATEA ÎN SERVICII MEDICALE

16.1. Compartimentul de Prevenire si Control al Infectiilor Nosocomiale

16.2.1. Organizare

16.2.2. Atributii

16.2.2. Atributiile personalului

16.2.2.1. Medicul specialist/primar

16.2.2.2. Atributiile asistentului de igienă

Capitolul XVII
FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

17.1. Organizare

17.2. Atributiile farmaciei

17.3 Atributiile personalului

17.3.1. Farmacistul sef

17.3.2 Farmacistul

17.3.3. Asistentul de farmacie

17.3.4. Îngrijitoarea

Capitolul XVIII
STERILIZAREA

18.1 Organizare

18.2 Atributii personal

18.2.1. Asistentul medical

Capitolul XIX
ASISTENTUL COORDONATOR SPITAL

19.1. Asistentul sef spital atributii

Capitolul XX
AMBULATORIUL INTEGRAT

20.1. Organizare

20.2. Atributii

20.3. Atributiile personalului

20.3.1. Medicul de specialitate

20.3.2. Asistentul medical

20.3.3. Registratorul medical

Capitolul XXI
STATISTICA MEDICALA

21.1. Organizare

21.2. Atributii

21.3. Atributiile personalului

21.3.1. Asistent coordonator

21.3.2. Statistician medical

21.3.3. Registratorul medical

21.3.4. Informatcian

21.3.4.1. Atributii operator informatica

**Capitolul XXII
BLOCUL ALIMENTAR**

- 22.1. Organizare**
- 22.2. Atributiile personalului**
 - 22.2.1. Atributii generale**
 - 22.2.2. Asistentul medical în specialitatea dietetică**
 - 22.2.3. Muncitor calificat în meseria de Bucatar**
- 22.3. PROTOCOL**
 - Privind curatenia si dezinsectia in blocul alimentar**
- 22.4. PROTOCOL**
 - Privind dezinfectia veselei**

**Capitolul XXIII
PROGRAME DE SĂNĂTATE**

**Capitolul XXIV
DISPENSARUL TBC**

- 24.1. Organizare**
- 24.2. Atribuții**

**Capitolul XXV
EFECTUAREA EXAMENULUI MEDICAL AL
STĂRII DE SĂNĂTATE AL PERSONALULUI**

- 25.1. Organizare**
- 25.2. Medicul de medicina muncii, atribuții**
- 25.3. Medicul psiholog, atribuții**

**Capitolul XXVI
SERVICII TEHNICO-ADMINISTRATIVE**

- 26.1. Organizare**
- 26.2. Biroul resurse umane, normare, organizare, salarizare**
 - 26.2.1. Organizare**
 - 26.2.2. Atributii**
 - 26.2.3. Atributiile personalului**
 - 26.2.3.1. Atributii generale**
 - 26.2.3.2. Sef birou**
 - 26.2.3.3. Referent/economist**
 - 26.2.3.4. Cadru tehnic PSI**
 - 26.2.3.5. Referent cu atributii de Secretariat**
 - 26.2.3.6. Compartiment managementul calitatii serviciilor medicale**
- 26.3. Biroul Financiar-Contabilitate**
 - 26.3.1. Organizare**
 - 26.3.2. Atributii**
 - 26.3.3. Atributiile personalului**
 - 26.3.3.1. Sef birou**
 - 26.3.3.2. Economistul**
 - 26.3.3.3. Contabilul**
 - 26.3.3.4. Referent cu atributii de casierie si arhiva**

26.4. Compartiment Juridic

26.4.1. Atributii

26.4.2. Atributiile consilierului juridic

26.5. Serviciul Administrativ

26.5.1. Atributii in domeniul administrativ

26.5.2. Atributiile personalului

26.5.2.1. Seful serviciului

26.5.3. Atributii in domeniul tehnic

26.5.3.2. Muncitor-sofer autovehicul pentru transport marfa – transport persoane

26.5.3.3. Fochistul are în principal următoarele atribuții

26.5.3.4. Zidarul și zugravul au în principal următoarele atribuții

26.5.4.5. Electricianul are în principal următoarele atribuții

26.6. Biroul Achizitii Publice – Aprovizionare

26.6.1. Atributii

26.6.2. Atributiile personalului

26.6.2.1. Seful biroului achizitii publice atributii

26.6.2.4. Preotul

26.7. Compartimentul securitate si sanatate in munca, situatii de urgenta (PSI), ISCIR (Operator R.S.V.T.I.)

26.7.1 Responsabil R.S.T.V.I.

26.8. Compartiment de management al calității serviciilor medicale

26.8.1. Organizare, atribuții

26.8.2. Scopul implementării Sistemului de management al calității

Capitolul XXVII COMISII DE SPECIALITATE

27.1. Nucleul de calitate

27.2. Comisia Medicamentului

27.3. Comisia de disciplina

27.4. Comisia de analiza a deceselor

27.5. Comitetul de securitate si sanatate in munca

27.6. Comisia de examinare si concurs

27.7. Comisia de inventariere a patrimoniului

27.8. Comitetul pentru situatii de Urgentă

27.9. Comisia de conciliere

27.10. Comisia Medico-chirurgicala

27.11. Alte comisii

Capitolul XXVIII CIRCUITELE SPITALULUI

28.1. Descrierea circuitelor în spitalul de pneumoftiziologie:

28.1.1. Circuitul personalului

28.1.2. Circuit alimente

28.1.2.1. Orarul de Distribuie a meselor

28.1.2.2. Orarul de colectare a lenjeriei murdare

28.1.3.1. Protocol privind dezinfectia lenjeriei

28.1.3.2. Protocol pentru dezinfectia lenjeriei provenita de la pacienti cu risc (ATI, Boli infectioase

- 28.1.4. Circuite deseuri
- 28.1.5. Circuit pacienti
- 28.2. Circuitul bolnavului
- 28.3. Circuitul vizitatorilor si insotitorilor
- 28.4. Circuitul instrumentarului
- 28.5. Circuitul blocului operator
- 28.5.1. Protocol privind igiena bolnavilor
- 28.6. Protocol cu privire la accesul si utilizarea datelor pacientilor, securitatea datelor, pastrarea confidentialitatii
- 28.7. Protocol pentru obtinerea consimtamantului de la pacient

Capitolul XXIX PROCEDURI SI CODURI SPITALICESTI

- 29.1. Procedura de transfer inter spitale al pacientului critic
- 29.2 Procedura de trimitere a graficului de gărzi
- 29.3 Procedura de primire, examinare, investigare si internare a pacientilor
 - 29.3.1. Procedura de documentare a pacientilor
 - 29.3.2. Procedura de examinare si investigare a pacientilor
 - 29.3.3. Procedura de internare a pacientilor, retinerea sub observatie, transferul sau externarea lor
- 29.4 Norme privind circuitul foii de observatie
 - 29.4.1. Completare si codificare F.O.C.G.
 - 29.4.2. Regimul FOCG
 - 29.4.3. Circuitul FOCG
 - 29.4.4. Acces la FOCG de către pacient, aparținători legali sau diverse instituții
- 25.5. Protocol de predare a decedatilor apartinatorilor
- 29.5. Protocol de predare a decedatilor apartinatorilor
- 29.6. Procedura de acces a reprezentantilor mass-media
- 29.7. Definirea manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare
 - 29.7.1. Manevre soluții de continuitate
 - 29.7.2. Materiale folosite la aceste manevre

Capitolul XXX RELATII PUBLICE

Capitolul XXXI RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII SI A PERSONALULUI MEDICO - SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

- 31.1. Răspunderea civila a unității
- 31.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate

Capitolul XXXII DISPOZITII FINALE

Capitolul I

STRUCTURA SI ATRIBUTIILE SPITALULUI

1.1. Date generale

Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care asigura asistenta medicala de specialitate, preventiva si curativa a bolnavilor internati si a celor prezenti in ambulatoriu de pe teritoriul arondat si functioneaza in baza *Legii nr.95/2006* privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Unitatea sanitara furnizeaza servicii medicale in regim de spitalizare continua si ambulatorie fiind unitate de monospecialitate - **pneumoftiziologie**.

Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare raspunde potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si prevenire a infectiilor nosocomiale ce pot determina prejudicii pacientilor. Pentru prejudiciile cauzate pacientilor din culpa medicala raspunderea este individuala. Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare, constituie in același timp baza de pregatire continua a cadrelor medicale care consolideaza calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale, cu respectarea legislatiei in vigoare.

Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare dispune de o structura de monospecialitate, aprobata p, prin hotarare, a Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, *cu avizul conform al Ministerului Sanatatii*.

Activitatea economica si tehnico-administrativa este organizata pe servicii, birouri si compartimente functionale conform structurii organizatorice.

In baza prevederilor *O.M.S. nr. 408/2010* privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor in functie de competenta, a *O.M.S. 323/2011* privind aprobarea metodologiei si a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor in functie de competenta, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si *O.M.S. 570/2011*, Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare este unitate sanitara de *categoria a V-a*. Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare este spital “*Acreditat*” prin *Hotararea nr. 75/14.03.2012 a Comisiei Nationale de Acreditare a Spitalelor*; spital acreditat in sistemul de management al calitatii *ISO 9001:2008/16.06.2011 – Certificat SRAC*; spital cu laborator de analize medicale acreditat *RENAR de catre Asociatia de Acreditare din Romania, certificat nr. LM 757/06.02.2012*.

1.1.1. Forma juridica

Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare este o institutie publica finantata integral din venituri proprii, aflata in subordinea Consiliului Local al Municipiului Baia Mare.

1.1.2. Adresa

Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare are sediul in municipiul Baia Mare, str. Victor Babes, nr. 34, judetul Maramures,

- telefon: 0262-276.897
- fax: 0262-276.730
- Email: secretariat@spitalpneumobm.ro
manager@spitalpneumobm.ro
- pag.web: www.spitalpneumobaiamare.ro

1.2. Atributiile generale ale spitalului:

Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare are în principal următoarele atribuții:

a) In domeniul reformei sanitare:

- a. Aplica programul de reforma al Guvernului in domeniul serviciilor de sanatate, in teritoriul arondat;
- b. Actioneaza pentru separarea asistentei medicale primare de asistenta secundara, principiu de baza al reformei sanitare;
- c. Ia masuri pentru aplicarea in teritoriu a Programului Ministerului Sanatatii de reabilitare a asistentei medicale primare si secundare, a asistentei de urgenta, formare profesionala, asigurare cu medicamente si aparatura medicala si management;

B. In domeniul promovarii sanatatii si prevenirii bolilor la nivelul colectivitatilor:

- a. Organizeaza si raspunde de aplicarea masurilor privind prevenirea si combaterea bolilor transmisibile si a bolilor profesionale, precum si pentru realizarea masurilor de protectie sanitara a populatiei si a teritoriului arondat;
- b. Asigura lupta impotriva tuberculozei prin programul national de control si supraveghere, Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare este centrul metodologic judetean pentru prevenirea si tratamentul tuberculozei.
- c. Asigura aplicarea prevederilor programelor elaborate de catre Ministerul Sanatatii in domeniul prevenirii si combaterii infectiilor nosocomiale;
- d. Raspunde, in conditiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale;
- e. Acorda primul ajutor si asistenta medicala de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica. Dupa stabilirea functiilor vitale, spitalul va transfera pacientul la o alta unitate medico-sanitara de profil;

C. In activitatea de asistenta medicala preventiva, curativa si recuperatorie:

- d. Organizeaza, dezvolta, indruma si controleaza asistenta medicala in ambulatoriul integrat;
- e. Organizeaza, indruma si raspunde de asistenta medicala pentru controlul, prevenirea si tratamentul bolnavilor de tuberculoza.
- f. Stabileste programul de lucru al subunitatilor din structura sa;
- g. Dezvolta servicii corespunzatoare pentru imbunatatirea calitatii diagnosticului, a tratamentului si supravegherii medicale a persoanelor sanatoase si bolnave;
- h. Ia masuri pentru crearea unei ambianțe placute, asigurarea unei alimentari corespunzatoare a pacientilor internati atat din punct de vedere cantitativ cat si calitativ, precum si servirea mesei in conditii de igiena;

D. In activitatea de asigurare cu medicamente si dotare tehnico-materiala si pentru utilizarea eficienta a bazei materiale a asistentei medicale:

- a. Stabileste si planifica necesarul de medicamente, produse farmaceutice, materiale sanitare tehnico-medicale in concordanta cu cererile legate de asistenta medicala;
- b. Controleaza respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea si administrarea medicamentelor;
- c. Intocmeste necesarul de aparatura si produse tehnico-medicale, materiale sanitare si alte bunuri in functie de fondurile alocate, de prioritatile si urgentele de procurare si face demersuri necesare in vederea achizitiei acestora;
- d. Organizeaza si raspunde de efectuarea inregistrarii si evidentei aparatelor medicale din dotare prin sistemul informational propriu dezvoltat in cadrul proiectului de informatizare a ocotirii sanatatii;

- e. Organizeaza si controleaza activitatea de intretinere si reparare a aparatelor si a instalatiilor tehnico-medice din dotare;

E. In activitatea de indrumare a administrarii si functionarii unitatii sanitare:

- a. Organizeaza si urmareste buna administrare si functionare a unitatii sanitare, colaborarea dintre sectii, compartimente, servicii si birouri precum si colaborarea cu alte unitati de asistenta medicala;
- b. Urmareste aplicarea criteriilor generale si a masurilor specifice privind organizarea activitatii, incadrarea si utilizarea timpului de lucru al personalului angajat;

F. In domeniul resurselor umane:

- a. Angajaza, transfera, suspenda si desface contractul de munca a salariatilor potrivit prevederilor legale cu exceptia directorului medical, a directorului financiar contabil si a sefilor de sectii;
- b. Aplica normele stabilite de Ministerul Sanatatii privind formarea, incadrarea, transferul si detasarea personalului sanitar si ia masuri pentru utilizarea eficienta a personalului;
- c. Ia masuri de asigurare a ordinii, promovarea normelor morale si a deontologiei medicale;
- d. Organizeaza si raspunde de formarea si perfectionarea pregatirii profesionale a personalului medico-sanitar din subordine;

G. In domeniul economic si financiar:

- a. Indeplineste indicatorii cuprinsi in bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului;
- b. Intocmeste darile de seama periodice potrivit normelor legale, asigurand realitatea si exactitatea datelor cuprinse in acestea si le prezinta institutiilor prevazute de lege;
- c. Organizeaza efectuarea inventarelor la subunitati (sectii, compartimente, birouri, magazine, etc.) si urmareste modul de asigurare a integritatii patrimoniului;
- d. Organizeaza si raspunde de asigurarea pazei, aplicarea normelor de protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor;
- e. Asigura controlul gestionar si financiar de fond;
- f. Elaboreaza documentatiile tehnice pentru investitii si reparatii capitale potrivit reglementarilor legale;
- g. Asigura implementarea masurilor economico-financiare ale reformei sanitare potrivit legii.

1.3. Structura organizatorica

Spitalul de Pneumoftiziologie "Dr. Nicolae Rusdea" Baia Mare este spital public organizat ca institutie publica.

Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este spital de monospecialitate – **pneumoftiziologie**. Structura organizatorica a fost stabilita in Anexa nr.2 la Ordinul M.S.F. nr.635/2010 pentru Spitalul de Pneumoftiziologie "Dr. Nicolae Rusdea" Baia Mare care potrivit ordinului functiona cu 210 paturi, cu trei sectii de Pneumoftiziologie, o sectie de Pneumoftiziologie copii, sectie de Chirurgie Toracica, Compartiment ATI, Compartiment recuperare medicala boli respiratorii, Compartiment ingrijiri paliative.

Structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii pentru spitalele publice se face la propunerea managerului spitalului, aprobata prin Hotarare a Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, cu *avizul* conform al Ministerului Sanatatii.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Dr. Nicolae Rusdea" Baia Mare desfasoara activitati in baza **Autorizatiei Sanitare de Functionare nr. 4309/26.06.2013**, eliberata de catre Directia de

Sanatate Publica a Judetului Maramures, avand ca obiect de activitate (cod CAEN): a.
 activitati de asistenta spitaliceasca cod CAEN 8610

- b. activitati de asistenta medicala specializata cod CAEN 8622
- c. activitati de desfacere produse farmaceutice cod CAEN 4773
- d. alte activitati referitoare la sanatatea umana cod CAEN 8690
- e. alte servicii de alimentatie n.c.a. cod CAEN 5629
- f. acitivități de asistență medicală fără cazare
 pentru bătrâni și pentru persoane care se află în
 incapacitatea de ase îngriji. cod CAEN 8810
- g. colectare deșeuri nepericuloase cod CAEN 3811
- h. colectare deșeuri periculoase cod CAEN 3812
- i. tratare și eliminare deșeuri periculoase cod CAEN 3822
- j. tratare și eliminare deșeuri nepericuloase cod CAEN 3821

Structura organizatorica si functionala a spitalului conform Ordinului MS nr. 635/01.06.2010 privind aprobarea structurii organizatorice a spitalului, cu modificarile, completarile ulterioare prin adresa Ministerului Sanatatii nr. XI/A/16286,21703/11.04.2013 nr. XI/A/24877/NB/2695/07.05.2014 și nr. XI/A/11324/1994/04.03.2015 ale Serviciului Politici de Organizare a Sistemului de Sanatate, Politici Salariale si Monitorizare Posturi, este dupa cum urmeaza:

A.- Secții cu paturi – 210 paturi

- Secția Pneumologie I Adulți - 50 paturi
 din care:
 paturi destinate TBC 15 paturi
- Secția Pneumologie II Adulți - 49 paturi
 din care:
 paturi destinate TBC 18 paturi
- Sectia Pneumologie III Adulti 50 paturi
 din care:
 paturi destinate TBC 19 paturi
- Sectia Pneumologie Copii - 26 paturi
 din care:
 paturi destinate TBC 12 paturi
- Compartiment chirurgie toracica 5 paturi
- Compartiment ATI 5 paturi
- Compartiment recuperare medicală boli respiratorii 15 paturi
- Compartiment îngrijiri paliative 10 paturi
- Camera de garda

TOTAL 210 paturi

- Insotitori 5 paturi
- Spitalizare de zi 8 paturi

B. – Farmacie

C. – Sterilizare

D. – UTS

E. – Laborator analize medicale

F. - Laborator radiologie si imagistica medicala

G. – Compartiment endoscopie bronsica

H. – Laborator explorari functionale

I. – Compartiment recuperare medicala respiratorie (baza de tratament)

J. – Compartiment prevenire si control al infectiilor nozocomiale

K. – Compartiment evaluare si statistica medicala

L. – Birou internari

M. – Dispensar TBC

N. Ambulatoriul integrat al spitalului cu cabinete in specialitatile:

- pneumologie copii
- pneumologie adulti
- chirurgie toracica
- medicina interna

Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat.

O. - Aparat functional:

- Birou financiar contabil
- Birou RUNOS – Managementul Calitatii Serviciilor Medicale
- Serviciu AAD
- Birou AAD
- Compartiment Legislatie si Contencios

1.4. Organigrama spitalului – conform Anexei nr. 1

1.5. Functiile Spitalului:

Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Ruşdea” Baia Mare, prin sectiile, serviciile si compartimentele din subordine, indeplineste urmatoarele functii:

- functia de furnizor de asistenta medicala
- functia de indrumare tehnica si metodologica
- functia economica, de gospodarire si administrativa
- functia de personal
- functia de statistica si informatica

Capitolul II

MANAGEMENTUL SPITALULUI

Managementul Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Ruşdea” Baia Mare este asigurat de:

- Consiliul de Administratie
- Manager
- Comitet director

2.1. Consiliul de administratie

2.1.1. Componenta

In conformitate cu prevederile *Legii 95/2006* privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare in cadrul spitalului functioneaza un consiliu de administratie, cu rolul de a dezbate principalele probleme strategice, de organizare si functionare, compus din urmasorii membrii:

- 2 reprezentanti ai Directiei de Sanatate Publica Maramures;
- 2 reprezentanti numiti de catre Consiliul Local al Municipiului Baia Mare;
- 1 reprezentant numit de catre Primarul Municipiului Baia Mare;
- 1 reprezentant al Colegiului Medicilor Maramures, **cu statut de invitat**;
- 1 reprezentant al OAMGMAMR Maramures, **cu statut de invitat**;

La sedintele Consiliului de Administratie mai participa fara drept de vot si in calitate invitati permanenti, managerul Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Ruşdea” Baia Mare ec. Alexandru Bondre si reprezentantii ai organizatiilor sindicale semnatare ale Contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, astfel:

- Dr. Zagya Piroška Judit – reprezentant Sindicat SIM Maramures;
- Chimist Varga Rodica – reprezentant Sindicat Sanitas.

Din consiliul de Administratie mai fac parte si membrii supleanti dupa cum urmeaza:

- 2 reprezentanti ai Directiei de Sanatate Publica Maramures;
- 2 reprezentanti numiti de catre Consiliul Local al Municipiului Baia Mare;
- 1 reprezentant numit de catre Primarul Municipiului Baia Mare;
- 1 reprezentant al Colegiului Medicilor Maramures, **cu statut de invitat**;
- 1 reprezentant al OAMGMAMR Maramures, **cu statut de invitat**;

Membrii supleanti vor inlocui membrii titulari ori de cate ori va fi nevoie, cu respectarea prevederilor art. 180 din Legea 95/2006, republicata.

2.1.2. Atributii:

- avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si lunare;
- organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager prin act administrativ emis de catre Primarul Municipiului Baia Mare;
- aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei arondate;
- avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii;
- analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii spitalului;
- propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membrii ai comitetului director in cazul in care se constata existenta situatiilor prevazute la art. 180 alin.(1) privind cazurile de incompatibilitate si 183³ alin.(1) privind incetarea contractului de management, din Legea 95/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

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

Consiliul de Administratie al Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rusdea” Baia Mare se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la initiativa majoritatii membrilor sai, a presedintelui de sedinta sau a managerului si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.

2.2. Managerul

2.2.1. Obligatii

Managerul este ordonator terțiar de credite, reprezinta spitalul in relatia cu tertii si conduce activitatea Comitetului director, fiind presedintele acestuia.

Managerul incheie contract de administrare a spitalului cu Primaria Municipiului Baia Mare, care cuprinde drepturi si obligatii ale partilor precum si indicatorii de performanta a activitatii spitalului, conform art.182 din Legea 95/2006, privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare, precum si obligatii in domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice.

Managerul are, in principal, urmatoarele atributii:

- stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare;
- aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
- aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal;

d. propune, Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea avizarii de catre Ministerul Sanatatii Publice;

e. numeste membrii comitetului director.

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante se organizeaza la nivelul spitalului, iar repartizarea personalului pe locuri de munca este de competenta managerului.

In conformitate cu Ordinul nr.1384/2010 managerul are atributii in:

- domeniul strategiei serviciilor medicale;
- domeniul managementului economic-financiar;
- domeniul managementului performantei/calitatii serviciilor;
- domeniul managementului resurselor umane;
- domeniul managementului administrativ, toate aceste atributii fiind rediate detaliat in

ROF a Spitalului de Pneumoftiziologie "Dr. Nicolae Rusdea" Baia Mare

Raspunde de modul de utilizare al fondurilor ce i-au fost repartizate numai pentru nevoile unitatii pe care o conduce, potrivit prevederilor din bugetul de venituri si cheltuieli avizat in consiliul de administratie al spitalului, aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Baia Mare si in conditiile stabilite prin dispozitiile legale.

(1) Atributiile managerului în domeniul strategiei serviciilor medicale:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aprobă de catre Primaria si Consiliul local al Municipiului Baia Mare, planul de dezvoltare a spitalului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director și a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziția consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;
6. face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Baia Mare cu avizul Ministerul Sănătății, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
7. aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;

(2) Atributiile managerului în domeniul managementului economico-financiar:

1. aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
2. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea consiliului medical și a comitetului director, cu avizul Primariei Municipiului Baia Mare;
3. aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

4. aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului;
5. urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;
6. răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;
7. în cazul existenței unor datorii la data încheierii prezentului contract de management, acestea vor fi evidențiate separat, stabilindu-se posibilitățile și intervalul în care vor fi lichidate în condițiile legii;
8. efectuează plăți, fiind ordonator secundar sau terțiar de credite, după caz, conform legii;
9. împreună cu consiliul de administrație și consiliul medical, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;
10. negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate județeană, cu case de asigurări de sănătate private și alți operatori economici, precum și contracte cu Ministerul Sănătății prin DSP Maramures pentru Programele de Sănătate implementate;
11. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

(3) Atribuțiile managerului în domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

1. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, prevăzuți în [anexa nr. 2](#) la Ordinul MS nr.1384/2010. Nivelul indicatorilor de performanță specifici spitalului se stabilește anual de către Primăria Municipiului Baia Mare. În situații excepționale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat până în 31 martie a anului în curs pentru indicatorii asumați în anul precedent după o temeinică analiză și motivare a solicitării;
2. nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății Publice;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
4. urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
5. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
6. negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
7. răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nosocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;

8. răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
9. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și a consiliului etic, pentru spitalele clinice și institutele și centrele medicale clinice, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
10. urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;

(4) Atributiile managerului în domeniul managementului resurselor umane:

1. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
2. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a deceselor etc., ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
3. stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
4. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director. Numește membrii comitetului director.
5. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;
6. aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
7. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
8. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
9. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
10. încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță al căror nivel se aprobă anual de către managerul spitalului după negocierea cu fiecare șef de secție;
11. urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
12. respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;

(5) Atributiile managerului în domeniul managementului administrativ:

1. supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Baia Mare regulamentul de organizare și funcționare și urmărește funcționarea acestuia;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;

4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății Publice;
6. răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
7. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;
9. prezintă Consiliului Local al Primăriei Municipiului Baia Mare informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
10. răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
11. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
12. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
13. răspunde de managementul calitatii tuturor activitatilor din spital;
14. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
15. împreună cu comitetul director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
16. propune spre aprobare autorității de sănătate publică după caz, un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;
17. nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din prezentul contract de management, cu excepția cazurilor de indisponibilitate.

(6) Obligatiile managerului in domeniul incompatibilitatilor si al conflictului de interese:

1. depune declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile prevazute de lege si de prezentul contract, in termen de 15 zile de la numirea in functie, la nivelul ordonatorului de credite ierarhic superior;
2. actualizeaza declaratia prevazuta la pct.1 ori de cate ori intervin modificari fata de situatia initiala, in termen de maximum 30 zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor;
3. raspunde de afisarea declaratiilor prevazute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declaratie de avere in conditiile prevazute la paragraful (1) si (2);

2.2.2. Managerul are urmatoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare conform legislatiei in vigoare;
2. dreptul la concediu de odihna anual, conform prevederilor legale;
3. dreptul de a beneficia de asigurari sociale de sanatate, pensii si alte drepturi de asigurari sociale de stat, in conditiile platii contributiilor prevazute de lege;

4. dreptul la securitate in munca;
5. dreptul la formare profesionala in conditiile legii;
6. dreptul la informare nelimitata asupra activitatii spitalului si acces la toate documentele privind activitatea medicala si economico financiara a acestuia;
7. dreptul de a fi sprijinit de catre consiliul de administratie in rezolvarea problemelor de strategie, organizare si functionare a spitalului, precum si in activitatea de identificare de resurse financiare pentru cresterea veniturilor spitalului, in conditiile legii;
8. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical in implementarea activitatilor pentru imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica, in monitorizarea si evaluarea activitatii medicale, precum si intarirea disciplinei economico-financiare;
9. dreptul de a fi sustinut in realizarea activitatilor specifice de catre consiliul medical, consiliul etic, precum si alte comisii pe care le infinteaaza, ale caror atributii si responsabilitati sunt aprobate de catre comitetul director si sunt prevazute in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
10. dreptul de a revoca membrii comitetului director in cazul neindeplinirii atributiilor ce le revin;
11. dreptul de a revoca sefii de sectii in cazul nerealizarii indicatorilor specifici timp de cel putin un an;
12. dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitarii mandatului, a contractului individual de munca si de reluare a raporturilor de munca pe postul detinut anterior incheierii prezentului contract de management;
13. decontarea cheltuielilor de cazare, diurna, transport si a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasarile in interes de serviciu in tara si in strainatate, potrivit legii;
14. dreptul la repaos zilnic si saptamanal;
15. dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
16. dreptul de a angaja resursele umane si financiare, in conditiile legii;
17. dreptul de a renegocia indicatorii de performanta ai activitatii asumati prin prezentul contract de management;
18. dreptul de a participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.

2.3. Comitetul director

2.3.1.Componenta

In conformitate cu prevederile *Legii nr. 95/2006* privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare si *Ordinul M.S.P. nr. 921/2006* pentru stabilirea atributiilor comitetului director din cadrul spitalului public, Comitetul Director functioneaza in urmatoarea componenta:

- Manager
- Director medical
- Director financiar - contabil

2.3.2.Atributii generale

Atributiile generale ale Comitetului director sunt urmatoarele:

1. Elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

2. Elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale ale spitalului;
3. Propune managerului, in vederea aprobarii:
 - a. numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
4. Elaboreaza Regulamentul de Organizare si functionare (ROF), Regulamentul Intern (ROI) si Organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
5. Propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea unor masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de preventie a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
6. Elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului pe care il supune aprobarii managerului;
7. Urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. Analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. Asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
10. Analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;
11. Elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
12. La propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si alucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii si raspunde de realizarea acestora;
13. Analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. Intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii locale, la solicitarea acestora;
15. Se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
16. Face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
17. Negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
18. Negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/

laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului/serviciului;

19. Raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
20. Analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate a spitalului.

2.3.3. Atributii specifice

2.3.3.1. Directorul Medical. Directorul medical are urmatoarele atributii specifice:

1. In calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. Intocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
7. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. Participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
14. Supervizează planul de achiziții a medicației specifice și materialelor sanitare propuse de medicul coordonator al Dispensarului TBC.
15. Raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament.
16. Coordoneaza activitatea de informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;
17. Ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

Alte obligatii:

- Va respecta legea, reglementările în vigoare și deciziile conducerii.

- Trebuie să sprijine managerul în toate demersurile sale în vederea menținerii acreditării unității ;
 - Prelucreză, sub semnatura, cu șefii de secție și compartimente medicale lista indicatorilor de management ai resurselor umane, de utilizare a serviciilor, de calitate pentru activitatea desfășurată în unitatea sanitară și răspunde de realizarea acestora.
 - Răspunde de evaluarea performanțelor profesionale ale personalului medico – sanitar aflat în subordine.
 - Verifică modul în care membrii Consiliului Medical își respectă atribuțiile ;
 - Are obligația să prelucreze, sub semnatura, șefii de secții și compartimente medicale în legătură cu legislația aplicabilă domeniului medico-sanitar;
 - Va prelucra șefii de secție și compartimente medicale în legătură cu :
 - procedurile legate de circuitul informațional al documentelor medicale (FO, Rp, adeverințe, documentare pensionare, certificate medicale, scrisori medicale, tipizate pentru confirmarea cazului de tbc, etc),
 - normele legale de exercitare a profesiei de medic, cadru sanitar mediu, farmacist, regulamentul privind timpul de muncă și efectuarea gărzilor ;
 - Va înainta managerului propuneri de proceduri privind desfășurarea activității secțiilor și compartimentelor medicale prevăzute în subordinea directorului medical în organigrama Spitalului de Pneumoftiziologie „Dr. Nicolae Rusdea” Baia Mare, precum și procedurile de control intern.
 - Trebuie să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice prevăzute în normele de muncă și în limita bugetului aprobat;
 - Va comunica periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
 - Va facilita accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră ;
 - Trebuie să se consulte cu sindicatul și cu reprezentanții salariaților din subordine în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
 - Este necesar să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
-
- Trebuie să cunoască și să respecte programul și calendarul de conformare prevăzut în autorizația sanitară de funcționare a spitalului;
 - Trebuie să respecte normele privind structura funcțională a compartimentelor și serviciilor din spital;
 - Trebuie să verifice respectarea circuitelor funcționale din secțiile și compartimentele aflate în subordine, în conformitate cu HG 22/2001 modif. prin Ord.M.S. 626/2001;
 - Asigură, în Consiliul Medical, respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale și constituirea arhivei medicale a spitalului și dispensarului;
 - Evaluează necesarul de servicii medicale al unității sanitare ;
 - Semnează, alături de managerul, directorul financiar - contabil contractul cadru privind acordarea serviciilor medicale, precum și situația indicatorilor specifici realizați.
 - Face propuneri de modernizare și îmbunătățire a calității serviciilor medicale prin :
 - furnizarea de îngrijiri eficacitate crescută cum ar fi îngrijirile ambulatorii integrate cu cele spitalicești (spitalizare de zi, spitalizare de 1 zi) și serviciile de asistență primară (medicina de familie, medicamentele eliberate în regim ambulatoriu, îngrijirile la domiciliu, îngrijirile comunitare, precum și serviciile de sănătate publică și programele de prevenire a îmbolnăvirilor);
 - transferul îngrijirilor furnizate în spitale pentru cazurile sociale și pentru vârstnicii fără familie către unități/organizații ale autorităților locale, astfel încât spitalul să se poată concentra pe furnizarea îngrijirilor de tip acut;
 - Asigură monitorizarea internă a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, prin urmărirea criteriilor de calitate prevăzute în Ord.MSF 559/874/4017/2001-anexa 1, să

sesizeze comisia « Nucleul de calitate » și conducerea (Consiliul medical și Comitetul director) dacă există deficiențe și să facă propuneri de aplicare de măsuri corective și preventive prin îmbunătățirea calității serviciilor medicale furnizate de cadrele sanitare bolnavilor din spital și ambulatoriu;

- Organizează anchete de evaluare a satisfacției pacienților din spital și dispensar și personalului din unitatea spitalicească și propune managerului și comitetului director măsuri pentru remedierea reclamațiilor și/sau deficiențelor sesizate;
- Elaborează programe de educație sanitară a bolnavilor cu afecțiuni cronice (TBC, BPOC);
- Să eficientizeze activitatea de prevenire și combatere a TBC;
- Să faciliteze circuitul informațional între ambulatoriu și spital;
- Să elaboreze, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului medical, planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital pe care îl va supune spre aprobare directorului general;
- Să înainteze managerului propuneri pentru :
 - utilizarea judicioasă a medicamentelor,
 - achiziționarea de bunuri și servicii cu caracter medical ;
- Îmbunătățirea performanțelor activității medicale;
- Elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- Monitorizarea acțiunilor de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- Să evalueze, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului medical, necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și să facă propuneri Comitetului director interimar pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului ;
- Participă la stabilirea fișelor postului personalului medical angajat temporar sau pe perioadă nedeterminată de timp, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului;
- Răspunde de acreditarea personalului medical, activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare ;
- Analizează împreună cu șefii de secții și ia decizii în Consiliul medical în situația existenței unor cazuri medicale grave;
- Participă la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și situații speciale;
- Va informa, lunar, managerul și va prezenta, în Comitetul director, documente scrise, rapoarte, care să reflecte organizarea și activitatea Consiliului medical.

2.3.3.2. Directorul financiar-contabil. Directorul financiar-contabil are următoarele atribuții specifice:

1. **Elaborează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare și aprobare managerului.**
2. Asigură și răspunde de buna funcționare și desfășurare a activității financiar - contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
3. Organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
4. Organizează contabilitatea în cadrul unității în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
5. Urmărește întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare și a datelor de seamă anuale și trimestriale;
6. Urmărește întocmirea lunară a situației monitorizării cheltuielilor de personal pe care o transmite spre dezbateră Consiliului de Administrație.

7. Urmareste intocmirea lunara a situatiei necesarului de credite bugetare pentru luna urmatoare, pe titlul de cheltuieli pe care la inainteaza la Consiliul local al Municipiului Baia Mare si DSP.
8. Angajeaza unitatea prin semnatura, alaturi de managerul unitatii, in toate operatiunile patrimoniale;
9. Raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin compartimentului financiar contabil cu privire la organizarea si exercitarea controlului financiar - preventiv si la asigurarea patrimoniului unitatii;
10. Participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cit mai eficienta a datelor contabilitatii;
11. Asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, bugetele fondului special, unitatile bancii si terti;
12. Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate si se preocupa de introducerea tehnicii de calcul a lucrarilor in domeniul financiar - contabil;
13. Asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionare;
14. Urmareste indeplinirea formelor de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
15. Urmareste realizarea contractelor de achizitii si actelor aditionale incheiate cu tertii, precum si a veniturilor proprii rezultate prin prestarea de servicii medicale;
16. Poate exercita controlul financiar operativ curent asupra activitatilor acestui control;
17. Impreuna cu celelalte compartimente intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuala si financiara, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si fondurilor, in vederea imbunatatirii continue a asistentei medicale;
18. Prezinta periodic studii privind evaluarea financiar-contabila a actiunii de sanatate si analiza costurilor;
 - a. va prelucra personalul din subordine in legatura cu procedurile legate de circuitul informational al documentelor ;
 - b. va inainta managerului propuneri de proceduri privind desfasurarea activitatii personalului din subordinea sa conform organigramei Spitalului de Pneumoftiziologie Baia Mare, precum si procedurile de control intern.
 - c. elaboreaza planul de formare si perfectionare continua a personalului din subordine
19. Organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a personalului financiar - contabil din subordine;
20. Intocmeste fisele de evaluare si fisele de post pentru personalul din subordine
21. Rezolva personal sau prin salariatii din subordine orice alte sarcini prevazute de actele normative referitoare la activitatea financiar - contabila.
22. Raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii in cadrul compartimentului.
23. Raspunde de respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul compartimentului.
24. Alte atributii prevazute prin dispozitii si note interne emise de catre manager.
25. Asigura din BVC cheltuielile pentru comisia de sanatate si securitate in munca.
26. Organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale din unitate.

2.4.Consiliul medical

2.4.1 Componenta

In temeiul art.185 alin. (1) si (3) din Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare, consiliul medical este constituit din sefi de sectie, compartimente, laboratoare, farmacistul sef si asistentul cordonator, **membrii Cosiliului Medical sunt urmatorii:**

- Presedinte - dr. Dradoş Mădălina Ruxandra
- Membrii
 - dr. Osan Lucia
 - dr. Nechita Erica
 - dr. Bota Gheorghe
 - dr. Filip Andrea
 - dr. Sebestyen Maria
 - dr. Ferent Adela
 - dr. Cucu Kristina
 - dr. Voica Alina Lăcrămioara
 - Farmacist Gritco Vitalie
 - Asistent coordonator Deak Gratiela

2.4.2 Atributiile Consiliului medical

Atributiile consiliului medical sunt cele reglementate prin Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare si Ordinul M.S. nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nozocomiale.

Principalele atributii ale consiliului medical, conform art.185 alin.4 Legea 95/2006 si conform Ordinului nr.863/2004 al Ministerului Sanatatii sunt:

- a. imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
- b. monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
- c. elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului in limita bugetului estimat ;
- d. intarirea disciplinei economico-financiare.

Consiliul medical mai are si urmatoarele atributii:

1. evalueaza necesarul de servicii medicale al populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea:
 - planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului;
 - planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planul anual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;
2. face propuneri Comitetului Director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;
3. participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului Intern ale spitalului;
4. desfasoara activitatea de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv:

- a. evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau Ambulatoriului acestuia;
 - b. monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;
 - c. prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale;
5. stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora;
6. elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care le supune spre aprobare managerului;
7. inaintea managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivel de spital;
8. evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului;
9. evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator/compartiment si face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
10. inaintea managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;
11. face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;
12. reprezinta spitalul in relatiile cu organizatiile profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;
13. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
14. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
15. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mai prelungita, morti subite etc);
16. stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
17. supravegheaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
18. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
19. analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatii pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
20. elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
21. monitorizeaza si tine evidenta pacientilor care necesita consult pe echipe multidisciplinare.

Presedintele Consiliului Medical este Directorul Medical.

Modul de desfasurare a activitatii Consiliului Medical este reglementat de legislatia in vigoare in domeniul sanitar. Consiliul medical se intruneste cel putin o data pe luna sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea presedintelui sau cel putin a 2/3 din membrii acestuia si ia hotarari cu majoritatea simpla a celor prezenti.

Activitatea desfasurata de Consiliul Medical se arhiveaza, sub forma de procese verbale de sedinta, iar un exemplar din procesul verbal se prezinta managerului pentru a lua la cunostinta despre activitatile desfasurate.

2.5.Consiliul etic

2.5.1 Componenta

Este constituit conform prevederilor art.185 din Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare si este format, in conformitate cu OMS nr. 1209/2001, din 5 membrii, pentru o perioada de 3 ani, cu urmatoarea componenta:

- a. un medic cu cel mai mare grad didactic, sau dupa caz, decanul de varsta al medicilor din spital, cu avizul Consiliului Medical;
- b. un reprezentant al Consiliului Local al municipiului Baia Mare
- c. asistentul sef spital
- d. un reprezentant al Directiei de Sanatate Publica Maramures
- e. un secretar fara drept de vot

2.5.2 Atributiile Consiliului Etic conform art.4 din Ordin MSP nr.1209/04.10.2006 sunt urmatoarele:

- a. analizeaza cazurile de incalcare a normelor de conduita in relatia pacient-medic-asistenta, a normelor de comportament, a disciplinei in unitatea sanitara;
- b. verifica daca, prin conduita lui, personalul medico-sanitar si auxiliar, incalca drepturile pacientilor prevazute de legislatia in vigoare;
- c. sesizeaza organele abilitate ale statului in situatiile in care constata incalcari ale codului de deontologie medicala, ale drepturilor pacientilor, precum si a normelor de conduita profesionala aprobate potrivit legii;
- d. analizeaza sesizarile ce privesc plati informale ale pacientilor catre personalul medico-sanitar ori auxiliar sau conditionarea exercitarii actului medical de obtinerea unor foloase; propun, in functie de caz, masuri de intrare in legalitate;
- e. vegheaza pentru respectarea, in cazurile terminale, a demnitatii umane si propune masuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor ingrijirilor;

Analizarea fiecarui caz se va consemna intr-un proces verbal care va cuprinde toate aspectele, atat cele sesizate, cat si masurile propuse a fi luate de catre managerul spitalului;

Consiliul etic se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/apartinator al acestuia, un cadru medical sau a oricarei persoane careia i-au fost incalcate drepturile recunoscute de lege in domeniul acordarii asistentei medicale.

Consiliul etic va analiza fiecare caz in parte va fi consemnata intr-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atat cele sesizate, cat si masurile propuse a fi luate de catre managerul spitalului.

Procesul-verbal va fi inaintat managerului spitalului, in vederea luarii masurilor ce se impun in conformitate cu legislatia in vigoare.

Consiliul etic din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare are urmatoarea componenta:

1. Dr. Sebestyen Maria – medic primar specialist Laborator analize medicale
2. Jurist Mitre Nicoleta – reprezentant al Primariei Municipiului Baia Mare
3. Dr. Pop Rares Dorin – reprezentant DSP Maramures
4. Asistent med. Coordonator spital Deak Gratiela
5. Secretar – ec. Roman Ana (fara drept de vot).

Notă: Consiliul de etică va funcționa în forma actuală până la punerea în aplicare a Ordinului MS nr.145/2015 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor consiliului de etică din cadrul spitalelor.

Capitolul III

FINANTAREA SPITALULUI

Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Ruşdea” Baia Mare este institutie publica, functioneaza pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele incasate pentru serviciile medicale furnizate pe baza de contracte incheiate cu CAS Maramures, precum si din alte surse conform legii.

Conducerea Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Ruşdea” Baia Mare monitorizeaza lunar executia bugetara, urmarind realizarea veniturilor si efectuarea cheltuielilor in limita bugetului aprobat.

Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Ruşdea” Baia Mare primeste sume de la bugetul centralizat al statului prin CAS Maramures pentru serviciile medicale furnizate, sume care vor fi utilizate numai pentru destinatiile pentru care au fost alocate, dupa cum urmeaza:

- a) de la CAS Maramures in baza contractelor incheiate anual.
- b) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sanatatii pentru Programele de sanatate;
- c) de la bugetul local al Primariei Municipiului Baia Mare;
- d) venituri proprii;

a. De la CAS Maramures se asigura:

- sume din bugetul centralizat al statului pentru serviciile medicale prestate in baza contractului incheiat anual.
- sumele pot fi folosite numai in scopurile prevazute strict de lege (plata salarii, medicamente, sanitare si de intretinere, alimente).

b. De la bugetul de stat se asigura:

- desfasurarea activitatilor cuprinse in programele si subprogramele nationale de sanatate;
- salarii pentru Dispensarul TB si pentru medicii rezidenti;
- dotarea cu echipamente medicale de inalta performanta, in conditiile legii;
- expertizarea, transformarea consolidarea constructiilor grav afectate de seisme si de alte cauze de forta majora;

c. De la bugetul local al Primariei Municipiului Baia Mare se asigura:

- plata utilitatilor (apa, gaz, cana, energie electrica, termica, posta, telefon);
- dotarea spitalului cu aparatura si echipamente medicale performante;
- bunuri si servicii pentru buna functionare a spitalului;
- modernizarea, transformarea, reabilitarea constructiilor existente, precum si efectuarea de reparatii capitale;

d. Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Ruşdea” Baia Mare poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- donatii si sponsorizari;
- asocieri investitionale in domenii medicale;
- contracte pentru furnizarea de servicii medicale incheiate cu agenti economici;
- coplata stabilita potrivit legii;
- servicii medicale, furnizate la cererea pacientilor sau angajatilor;
- alte surse;

Contractul de furnizare de servicii medicale ale Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Ruşdea” Baia Mare cu CAS Maramures, reprezinta sursa principala a veniturilor in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli si se negociaza cu conducerea CAS Maramures de

catre Managerul unitatii si Comitetul Director, in functie de indicatorii stabiliti in contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului se elaboreaza de catre conducerea spitalului pe baza normelor metodologice stabilite prin lege.

In cazul refuzului uneia dintre parti de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu CAS Maramures, se constituie o comisie mixta de mediere formata din reprezentantii Consiliului local si Primariei Baia Mare, precum si C.N.A.S., care in termen de maxim 10 zile solutioneaza divergentele.

Bugetul de venituri si cheltuieli al Spitalului de Pneumoftiziologie "Dr. Nicolae Ruşdea" Baia Mare se aproba, in conditiile legii, in termen de 10 zile de la data contractarii serviciilor medicale.

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

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

Salarizarea personalului de conducere din Spitalul de Pneumoftiziologie "Dr. Nicolae Ruşdea" Baia Mare, precum si a celorlalte categorii de personal se stabileste conform legii.

Responsabilitatile si competentele manageriale ale sefilor de sectie: In desfasurarea activitatilor, sefi de sectii, au obligatia de a sprijini in toate activitatile Comitetului Director, Managerului si Consiliului Medical.

- stabilesc obiectivele sectiei in corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii SMC;
- organizeaza si raspunde activitatea didactica si de pregatirea profesionala continua desfasurata in sectie;
- fundamenteaza si sustine in fata conducerii bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;
- propune conducerii necesarul de paturi in sectie pe baza normativelor existente;
- organizeaza si asigura efectuarea periodica a inventarierii bunurilor aflate in dotarea sectiei;
- face propuneri de dotare materiala corespunzatoare necesitatilor sectiei;
- propune si justifica modificarea bugetului alocat sectiei in functie de nevoile acesteia;
- gestioneaza eficient bugetul stabilit de catre conducerea SMC.

Capitolul IV

DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTULUI

4.1. Definitii

Pacient = persoana sanatoasa sau bolnava care utilizeaza servicii de sanatate.

Discriminare = distinctia care se face intre persoane aflate in situatii similare pe baza rasei, sexului, varstei, apartenenta etnica, origini nationale sau sociale, religie, optiuni politice sau antipatii personale.

Ingrijiri de sanatate = servicii medicale, servicii comunitare si servicii conexe actului medical.

Interventie medicala = orice examinare, tratament sau alt act medical in scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare.

Îngrijiri terminale = îngrijiri acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

4.2. Drepturile pacientului

Spitalul este obligat să respecte drepturile pacienților care sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 și Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 386/2004 privind păstrarea anonimatului și confidențialitatea pacientului cu modificările și completările ulterioare.

Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;

4.2.1. Dreptul pacientului la informația medicală

1. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
2. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
3. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
4. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;
5. Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;
6. Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;
7. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
8. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;
9. Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

4.2.2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală

1. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
2. Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;
3. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;

4. În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;
5. În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;
6. Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;
7. Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
8. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;
9. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;

4.2.3. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

1. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia.
2. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
3. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului este obligatorie.
4. Pacientul are acces la datele medicale personale.
5. Orice amestec în viața privată, familială, a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.
6. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

4.2.4. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

1. În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.
 2. Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.
 3. Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător.
 4. Se exceptează de la prevederile art.253 din Legea 46/2003 cazurile de urgență apărute în situații extreme.
 5. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
 6. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale.
- La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial.
7. Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze, altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.
 8. Pacientul poate oferi unității unde a fost îngrijit donații, cu respectarea legii.

9. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.
10. Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.
11. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistentă medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

4.3. Obligatiile pacienților

Obligatiile pacienților sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 și Normele de aplicare prin Ordinul MS nr. 386/2004 și sunt următoarele:

1. Să prezinte la internare actul de identitate, precum și documentele justificative care să ateste calitatea de asigurat;
2. Să respecte regulile ce se aplică în spital și programul spitalului;
3. Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
4. Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;
5. Să nu deterioreze bunurile din spital;
6. Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
7. Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
8. Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul încercării are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
9. Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru sederea în spital;
10. Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3 (1). Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amendă contravențională de la 100 - 500 lei. Această prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători precum și orice altă persoană care se afla în unitatea sanitară.
11. Să respecte regulile de igienă personală și colectivă;
12. Să aibă o conduită civilizată față de personalul medical;

Capitolul V

ATRIBUTIILE SPITALULUI

5.1. În cadrul atribuțiilor spitalul asigură:

1. acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită aceste servicii medicale;
2. furnizarea tratamentului adecvat, respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute de reglementările în vigoare;
3. efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale a bolnavilor ambulatori și spitalizați;
4. să respecte criteriile medicale de calitate a serviciilor medicale prestate și a activității desfășurate în cabinetul / laboratorul medical;
5. controlul medical și supravegherea medicală sistematică a tuturor categoriilor de bolnavi expuși unui risc crescut de îmbolnăvire;
6. să ofere relații despre serviciile acordate precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea și să acorde consilierea în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;

7. să respecte confidențialitatea prestației medicale ;
8. să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
9. realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor nosocomiale, securității și sănătății în munca și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare ;
10. asigurarea asistenței medicale și a funcționalității unității sanitare în perioade de calamități sau în alte situații cu caracter deosebit;
 - nominalizarea secțiilor care trebuie să asigure asistența medicală de urgență ;
 - rezervarea unui număr corespunzător de paturi în care să poată fi internate, la necesitate, cazurile deosebite ce s-au ivit;
 - asigurarea de echipe de gardă în măsura să acopere nevoile de asistență medicală ;
 - aprovizionarea permanentă a spitalului cu stocuri suplimentare de medicamente și alimente, dezinfectante, dezinsectante precum și cu alte materiale sanitare, completarea trusei de urgențe în mod deosebit;
 - utilizarea rațională a mijloacelor de transport, îndeosebi a celor cu dublă tracțiune în vederea asigurării operativității aprovizionării unității și transportului medical de urgență;
 - verificarea zilnică a stocurilor de medicamente și materiale sanitare luând măsuri pentru completarea lor;
 - organizarea, de comun acord cu organele, a unor puncte sanitare și posturi de prim ajutor, care să acționeze pe perioada calamităților;
 - informarea Direcției de Sănătate Publică prin orice mijloace despre orice eveniment sanitar apărut;
 - utilizarea tuturor cadrelor medicale prin sectorizarea teritoriului;
 - urmărirea permanentă a instalațiilor și a rețelei de aprovizionare cu apă potabilă
 - aprovizionarea laboratorului de analize medicale cu materiale de recoltare, medii de cultura, substanțe dezinfectante și dotarea cu mijloace de transport pentru intervenții imediate în zonele afectate;
 - întocmirea unui plan propriu de asistență în caz de calamități;
 - interzicerea navetismului personalului medico-sanitar în această perioadă;
 - acoperirea tuturor posturilor vacante cu cadre medico-sanitare din zona calamităților
 - imunizarea antitetică după schema rapidă ;
 - profilaxia antitetanică a persoanelor care se rănesc în timpul acțiunilor de salvare - evacuare ;
 - deparatizarea preventivă cu insecticide pulbere a focarelor de parazitism în evidență ;
 - dezinfecția permanentă a surselor de apă potabilă;
 - controlul condițiilor de transport, păstrare și pregătire a alimentelor;
 - organizarea unor acțiuni de control sanitar, punându-se accent pe :
 - urmărirea permanentă a instalațiilor și a rețelei de aprovizionare cu apă potabilă și a operațiunilor de tratare a acesteia;
 - intensificarea măsurilor de prevenire a infecțiilor interioare;
 - aprovizionarea secției de farmacie cu circuit închis cu stocuri suplimentare de medicamente, materiale sanitare, dezinfectante specifice desfășurării acțiunilor profilactice de masă ;
 - stabilirea și aplicarea măsurilor de prevenire a pagubelor materiale ce ar putea fi favorizate de situațiile de necesitate.
 - anunțarea imediată a conducerii unității sanitare și a celorlalte cadre medicale ale unității;
 - mobilizarea a întregului personal existent în acel moment în unitate pentru primirea, trierea și îngrijirea accidentaților;

- organizarea comandamentului central pe unitate în care vor fi incluși factorii de conducere cu adresa și numărul de telefon ;
 - aprovizionarea cu alimente, asigurarea combustibilului, carburanților și lubrefianților, revizuirea instalațiilor activității PCI;
 - constituirea echipelor ce vor funcționa în spital cel puțin 24 ore .
11. depozitarea și difuzarea medicamentelor precum și distribuirea instrumentarului și a altor produse tehnico-medicale potrivit normelor în vigoare ;
 12. controlul și urmărirea calității medicamentelor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse, informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
 13. stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă, a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației și controlul aplicării normelor de igienă;
 14. efectuarea de analize și anchete medico-sociale pentru cunoașterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate ;
 15. desfășurarea de activități proprii de cercetare potrivit posibilităților de dotare și încadrare ;
 16. informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul eficienței tratamentului aplicat;
 17. crearea unor ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct cantitativ cât și calitativ precum și servirea mesei în condiții de igienă ;
 18. promovarea acțiunilor privind educația sanitară a bolnavilor spitalizați și a populației în general;
 19. asigurarea continuității asistenței medicale prin serviciul de gardă stabilit pe specialități.

Capitolul VI

ACTIVITATEA DE URGENTA CAMERA DE GARDA

6.1. Organizarea si efectuarea garzilor

Continuitatea asistentei medicale in cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr.Nicolae Rușdea” Baia Mare se asigura prin serviciul de garda.

In cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr.Nicolae Rușdea” Baia Mare functioneaza 2(doua) linii de garda, in specialitatea pneumologie, in baza prevederilor Ordinului MS nr. 870/2004 cu modificarile si completarile ulterioare aprobate de catre conducerea M.S. prin adresa nr.MC/9947734381/2005, cu urmatorul program:

1. **Linia I** de garda intre orele $13^{30} - 7^{30}$.
2. **Linia II** de garda intre orele $19^{30} - 7^{30}$

Nota: In situatia in care medicul care urmeaza sa intre in serviciul de garda desfasoara activitatea in ambulatoriul de specialitate va incepe serviciul de garda la ora 14^{30} .

In zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit reglementarilor legale, nu se lucreaza, serviciul de garda pe Linia I incepe la ora 7^{30} si dureaza 24 de ore.

Programul garzilor se intocmeste lunar, pentru Linia I dr. Osan Lucia, pentru Linia II dr. Goron Monica si se aproba de catre managerul spitalului.

Schimbarea programului aprobat prin graficul de garda se poate face numai in situatii cu totul deosebite, cu avizul directorului medical si aprobarea managerului.

Este interzis medicilor care sunt de garda sa paraseasca spitalul pe durata serviciului de garda.

Serviciul de garda va fi efectuat de catre medicii de specialitate pneumologie cat si de catre medicii din specialitatea chirurgie toracica.

Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultatii interdisciplinare si de a respecta graficele de garzi intocmite lunar si aprobate de catre conducerea spitalului constituie abatere disciplinara conform articol unic pct. 8 din Ordinul M.D.R.T. nr. 1067/2012, in vigoare de la 31.10.2012.

6.2.Atributiile medicului de garda

1. Supravegheaza buna functionare a sectiilor si de aplicare a dispozitiilor prevazute in **“Regulamentul de Ordine Interioara”**, precum si a sarcinilor dispuse de managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Baia Mare, pe care il reprezinta in timpul aferent efectuării gărzii; Medicul care asigura serviciul de garda raspunde prompt la solicitarile din sectiile spitalului in vederea acordarii consultului de specialitate, **în timpul cel mai scurt de la solicitare** cu exceptia cazului in care medicul este implicat intr-o alta urgenta in sectie sau in camera de garda).
2. Se asigura la intrarea in garda de prezența la serviciu a personalului sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale si de **URGENTA** conform procedurii;
3. Supravegheaza desfasurarea in bune conditii a schimbului de tura de pe fiecare sectie, si va fi anuntat de catre cadrul medical mediu daca au survenit modificari in graficul de lucru la schimbul de tura,
4. Supravegheaza modul de desfasurare a asistentei medicale de catre cadrele medii si ingrijirile acordate de cadrele auxiliare si noteaza in raportul de garda problemele constatate,
5. Supravegheaza cazurile grave existente in sectii sau internate in timpul garzii; acestea vor fi mentionate in **“Registrul de garda”**;
6. Inscribe in **“Registrul Unic de Consultatii”** orice bolnav prezentat la camera de garda, completind toate rubricile; semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;
7. Interneaza cazurile de urgenta precum si bolnavii prezentati cu billet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putind apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta si mai ales al serviciului de urgenta din cadrul acestuia;
8. Raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in sectiile spitalului si rezolva prin transfer catre alte spitale cazurile care depasesc nivelul de competenta si specialitatea sa completand si semnand epicriza si biletul de externare;
9. Intocmeste foaia de observatie la toate cazurile internate, completeaza starea si evolutia bolnavilor internati care ridica probleme in timpul garzii , precum si medicatia de urgenta pe care au recomandata sa fie administrata;
10. Acorda asistenta medicala bolnavilor care nu necesita internarea si se asigura de internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spital, dupa acordarea primului ajutor;
11. Anunta cazurile cu implicatii medico –legale Directorului Medical al Spitalului de Pneumoftiziologie Baia Mare. In situatia in care survine un deces in timpul garzii are obligatia de a intocmi foaia de examinare pentru decedatul respectiv si de a anunta **“Serviciul de interventie la evenimente”** din cadrul Politiei: tel. **112** (HGR 451/2004, Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 104 /2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor de la cadavre in vederea transplantului) dupa caz;Constata decesul si consemneaza data si ora decesului in foaia de observatii cu semnatura si parafa. Medicul de garda care a constatat

decesul scrie epicriza de deces, mentionind data completarii acesteia, semneaza si parafeaza. Dupa 2 ore de la deces intocmeste procesul verbal de predare –primire a cadavrului conform protocolului incheiat si verifica daca decedatului i s-a aplicat pe antebrat o bratara de identificare ce contine: numele, prenumele, virsta, sectia unde a fost internat, data si ora decesului, nr. F.O. (HGR 451/2004, Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor).

12. La solicitarea telefonica a asistentei dietetician asista dimineata la eliberarea alimentelor din magazie catre blocul alimentar. In cazul in care asistenta dieteticiana constata ca alimentele nu sunt corespunzatoare anunta medicul de garda pentru ca acestea sa fie refuzate pentru darea in consum si sesizeaza acest aspect conducerii spitalului.
13. Controleaza respectarea meniului si calitatea mincarurilor pregatite inainte de servirea meselor de dimineata, prinz si cina a bolnavilor; refuza servirea felurilor

de mancare necorespunzatoare, consemnind motivele in condica de la blocul alimentar.

14. Anunta prin toate mijloacele posibile Managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Baia Mare precum si autoritatile competente in caz de : incendiu, calamitate naturala survenite in timpul garzii si ia masurile imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele pe care le are la dispozitie.
15. La terminarea serviciului intocmeste “Raportul de garda” pe care il consemneaza in registrul destinat acestui scop. Raprtul de garda va contine succinct activitatea din spital pe durata garzii (prezentari, internari, transferari, decese, etc.) masurile luate, deficiente constatate in activitatea medicala, administrative si orice alte observatii considerate necesare, dupa caz.
16. Urmăreste disciplina si comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
17. Intocmeste la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din sectie pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate si orice observatii necesare, prezintă raportul de gardă;
18. Anuntă prin toate mijloacele posibile director medical al spitalului, managerul unității si autoritățile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii si ia măsuri imediate de interventie si prim ajutor;
19. Asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, le refuza pe cele alterate si sesizeaza acest fapt conducerii spitalului;
20. Controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei;
21. Refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar;
22. Verifica retinerea probelor de alimente;
23. Fiecare medic va semna de luare la cunostinta asupra graficului de garzi din luna urmatoare, la 26-28 ale lunii in curs;
24. Prezinta raportul de garda in ziua urmatoare;
25. Respecta normele de protectia muncii ;
26. Respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor;

Atributiile asistentului medical din camera de garda

1. Isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si respectarea regulamentului de organizare si functionare;

4. Are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretul profesional si a unui comportament etic fata de bolnav;
5. Ia contact cu bolnavul sau aparținătorii care solicita consult in serviciul de garda;
6. Asigura efectuarea triajului primar al pacientilor sositi si semnaleaza medicului urgenta examinarii bolnavilor;
7. Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuării diferitelor examinari;
8. Ajuta medicul din camera de garda la efectuarea consultatiilor medicale;
9. Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
10. Coordoneaza si asigura efectuarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii si de prevederile legale;
11. Anunta medicul de garda sosirea bolnavului iar pana la venirea acestuia face o mica anamneza, termometrizeaza bolnavul, verifica identitatea acestuia si consemneaza in fisa de consultatie datele personale ale bolnavului;
12. Executa tratamentul si ingrijirile medicale recomandate de catre medicul de garda;
13. Transporta bolnavii internati prin camera de garda in sectiile unde au fost internati;
14. Asigura respectarea drepturilor pacientilor conform legislatiei in vigoare;
15. Asigura functionalitatea aparaturii medicale existente in camera de garda iar in cazul unor defectiuni va proceda la anuntarea acestora;
16. Asigura preluarea stocului de medicamente existente in camera de garda , precum si pastrarea, administrarea si decontarea corecta a acestora conform indicatiilor conducerii spitalului;
17. Participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectie a muncii;
18. Raspunde de respectarea si aplicarea normelor de combatere a infectiilor nosocomiale;
19. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
20. Poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
21. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau de catre medicul de garda.

Capitolul VII

PRIMIREA SI EXTERNAREA BOLNAVILOR PROGRAMATI

7.1. Biroul de internari-externari

Biroul de internari-externari are urmatoarele atributii:

- Asigura inregistrarea datelor de identificare a pacientilor la internare in Foaia de Observatie Clinica Generala;
- Completeaza capul foii de observatie, dupa verificarea corectitudinii documentelor prezentate de bolnavi si a dovezii calitatii de asigurat;

- Inregistreaza FO in registrul de internari al spitalului si completeaza toate rubricile acestuia;
 - Participa la organizarea arhivei spitalului;
 - Prezinta, la solicitarea cabinetelor medicale sau a sectiilor, FO vechi;
 - Completeaza datele bolnavilor internati in softul propriu al spitalului;
 - Intocmeste zilnic situatia cu locurile libere din fiecare sectie a spitalului;
 - Intocmeste foaia zilnica cu miscarea bolnavilor;
 - Furnizeaza datele solicitate de compartimentul statistica in vederea raportariilor corecte catre CJAS;
 - Raspunde cu respect si promptitudine nevoilor si solicitarile pacientilor dirijandu-i la nevoie spre alte compartimente sau cabinete;
 - Raspunde de existenta rechizitelor si imprimatelor necesare activitatii;
 - Raspunde de buna utilizare si intretinere a mijloacelor din dotare;
-
- Executa copii dupa actele doveditoare ale calitatii de asigurat ale pacientilor din ambulator, fotocopiază la cererea sectiilor sau ambulatoriului diverse imprimate;
 - Se preocupa de ridicarea nivelului profesional propriu;
 - Cunoaste si respecta masurile de control al transmiterii infectiei TB (ventilatie naturala, masti, lampa UV, etc.);
 - Cunoaste si respecta nprmele in vigoare privind PSI, participa la instruirile periodice pe aceasta tema;
 - Respecta normele tehnice privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitate conform **ord. M.S. nr. 261/2007**;
 - Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
 - Respecta masurile de protectia muncii, de PSI si de prevenire a infectiilor nosocomiale in ambulator;
 - Respecta regulamentul de ordine interioara;
 - Respecta confidentialitatea datelor fata de terti;
 - Ideplineste rolul de birou de informatii;

Capitolul VIII

ACTIVITATEA SECTIILOR CU PATURI

8.1. Organizare

Sectiile cu paturi se organizeaza pe profil de specialitate conform legislației în vigoare cu o capacitate de minim 25 paturi si maxim 75 paturi. Sectiile cu paturi asigura cazarea si ingrijirea curenta a bolnavilor pe perioada internarii in spital.

Sectia cu paturi este condusa de catre unul dintre medicii din sectie care indeplineste functia de medic sef de sectie si este ajutat de o asistenta medicala sefa din cadrul personalului mediu din sectia respectiva. Coordonarea activitatii de specialitate in cazul in care nu se poate organiza sectia, se asigura de unul din medicii desemnati de conducerea spitalului. Functia de medic sef de sectie se ocupa, prin concurs, conform prevederilor Ordinului MS nr. 1406/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Cu exceptia cazurilor de urgenta, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de catre medicul specialist din ambulatoriu direct, sau pe baza recomandarii de internare cuprinsa in biletul de trimitere de la medicul de familie, insotit de actul de identitate si de adeverinta din care sa rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Biroul de Internari.

Internarea pacientilor, cu exceptia cazurilor de urgenta se aproba de medicul sef de sectie.

La 24 de ore de la internare, seful de sectie va analiza oportunitatea necesitatii continuarii internarii pentru toti pacientii internati.

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

Serviciile medicale spitalicesti constau in:

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

Asiguratii suporta contravaloarea pentru:

- servicii medicale efectuate la cerere.
- servicii medicale de inalta performanta efectuate la cerere sau cuprinse in reglementarile legale in vigoare.
- alte cazuri prevazute de lege.

Pacientii cu patologie de urgenta care nu apartin specificului unitatii vor primi obligatoriu primele ingrijiri medicale dupa care vor fi dirijati la alte spitale de specialitate, in conditii de siguranta.

Repartizarea bolnavilor pe sectii, pe saloane, se face avandu-se in vedere natura si gravitatea bolii, sexul iar in sectia de pediatrie, pe grupe de afectiuni si grupe de varsta, cu asigurarea masurilor de profilaxie a infectiilor nosocomiale. Pentru pacientii cronici, repartizarea bolnavilor se face de catre medicul sef de sectie, iar pentru pacientii internati de urgenta de catre medicul de garda, conform procedurii de internare.

In cazurile prevazute de lege, sau cazurile deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu insotitor.

Bolnavul poate fi transferat dintr-o sectie in alta sau dintr-un spital in altul, asigurandu-i-se in prealabil, in mod obligatoriu, locul si documentatia necesara si daca este cazul si transportul.

In cazul urgentelor, foaia de observatie va fi completata in mod obligatoriu in Camera de Garda, inainte de trimiterea bolnavului in sectie, de catre medicul de garda care a consultat pacientul si a decis si vizat internarea.

In cazul pacientilor cronici, foaia de observatie va fi completata cel mai tarziu pana la sfarsitul programului de lucru zilnic. In foaia de observatie se va mentiona obligatoriu planul terapeutic si tratamentul necesar incepand cu prima zi de internare cat si diagnosticul principal si cel(cele) secundare.

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

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

Declararea la Starea Civila a nou nascutilor si deceselor in spital se face pe baza actelor de verificare a nasterilor si deceselor, intocmite de catre medicii din sectiile respective.

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

8.2. Atributiile sectiei

8.2.1 Atributii generale

- Repartizarea bolnavilor in salon in cel mai scurt timp in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;

- Asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului; Pacienții cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigațiilor specifice patologiei respective;
- Declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- Asigurarea tratamentului medical complex (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferentiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice;
- Asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- Asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- Medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub strictă supraveghere a medicului curant).
- Asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări /investigații realizate în alte secții sau în alte unități medicale de către un cadru medical sau auxiliar;
- Urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- Asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- Asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;
- Asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- Desfasurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servicii a mesei, igiena personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- Asigurarea securității copiilor contra accidentelor, insectiile de pediatrie;
- Transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externati, unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
- Educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- Afisarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului;
- Asigurarea desfasurării practice a învățământului medical mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- Efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament.

8.3. Atributiile personalului din secțiile cu paturi

8.3.1. Atributii generale

8.3.1.1. Medicul șef are următoarele atribuții:

- Îndruma și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
- Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, fiind responsabil de realizarea indicatorilor de performanță ai secției, prevăzuți în contractul de administrare;

- Raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate de catre personalul din sectie;
- Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al sectiei si raspunde de realizarea planului aprobat;
- Raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul sectiei;
- evaluează necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei, investitiile si lucrările de reparatii curente si capitale necesare pentru desfășurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pentru a le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei;
- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- înaintează comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei, conform reglementărilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- întreprinde măsurile necesare si urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai sectiei, prevăzuti în anexa la contractul de administrare;
- elaborează fisa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- răspunde de respectarea la nivelul sectiei a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
- stabileste atributiile care vor fi prevăzute în fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de muncă, în functie de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- propune programul de lucru pe locuri de muncă si categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
- supraveghează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii si a programului operator pentru pacientii internati în cadrul sectiei;
- aprobă internarea pacientilor în sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internărilor de urgență;
- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării după primele 24 de ore de la internare;
- avizează si răspunde de modul de completare si de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul sectiei;
- evaluează performantele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice si fisei postului, în cadrul echipei de evaluare;
- propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislatia în vigoare, pe care îl supune avizării directorului medical si aprobării managerului;

- coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- urmărește încheierea contractelor de asigurare, de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonantare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, ROI, ROF și fișa postului;

Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate:

- Stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare;
- Stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și nemedical al secției;
- Organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare;
- La raportul de gardă participă personalul medical asistentul șef și durează maxim 30 de minute;
- Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- Informează conducerea spitalului asupra activității secției;
- Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- Controlează și asigură prescrierea și utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;
- Controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acestora și modul de servire;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului,

Gestiunea eficientă a bugetului primit:

- Fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;

- Propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- Semnează pontajele și toate documentele specifice de muncă din aria de competență;
- Face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- Propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- Gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare;

8.3.1.2. Medicul primar/Medicul specialist are următoarele atribuții

- examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- medicul primar/specialist răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar;
- medicul pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite;
- întocmeste și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeste;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful secției.
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- asigură gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- întocmeste formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- asigură consultatii de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului;
- asigură respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr.916/2006 cu privire la prevenirea Infecțiilor nosocomiale;

- asigură protecția propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- asigură obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei constituite și procedează la internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- se preocupă în permanentă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

8.3.1.3. Asistentul medical șef

Funcția de asistent medical șef secție se ocupă prin concurs sau la propunerea medicului șef de secție cu aprobarea managerului, pentru o perioadă de 3 ani.

Asistentul medical șef are următoarele atribuții

- organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;
- coordonează și controlează activitatea asistentilor medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- evaluează periodic activitatea asistentilor medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
- analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezentă pe care o contrasemnează;
- urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul asistentului șef pe spital și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistenta medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție, precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;
- raportează defectiunile la instalații și aparatură medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;

- controlează modul cum se asigură bolnavilor internati regimul de odihnă, hrană, îngrijire si răspunde de acordarea conditiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico- sanitare în vigoare;
- înainte de efectuarea unor tratamente cu potential de risc pentru pacient, se preocupă de obtinerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform art. 649 - 650 din Legea nr.95/2006;
- asistentul medical sef va înmâna pacientilor la externare formularul "Chestionarul pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfactie al pacientilor internati, pe care acestia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situatiile necorespunzătoare le raportează asistentului coordonator pe spital, medicului sef de sectie si ia măsuri de remediere;
- asigură izolarea pacientilor infecto-contagiosi si controlează respectarea măsurilor de izolare;
- organizează si participă zilnic la raportul asistentilor medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul sef de sectie, la raportul organizat de asistentul coordonator pe spital cu asistentii sefi de sectii;
- răspunde de raportările statistice la nivel de sectie privind situatia pacientilor internati si a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidentele cerute conform dispozitiilor si deciziilor interne;
- prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deseurilor si urmăreste respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea si transportul deseurilor conform reglementarilor legale în vigoare;
- urmăreste efectuarea curățării si a dezinfectiei ciclice a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operatii si a tuturor anexelor din sectie si păstrează evidenta acestora;
- urmăreste respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile si supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
- urmăreste si respectă reglementările privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale, a conditiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din sectie conform ordinelor în vigoare;
- participă cu echipa compartimentului SPCIN la recoltarea probelor de mediu si de sterilitate a materialelor si instrumentelor;
- asigură acomodarea si integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii sectiei, circuitelor, normelor specifice de sănătate si securitate în muncă, PSI, ROI, ROF si fisa postului;
- informează medicul sef si după caz asistentul coordonator pe spital în cazul unor evenimente deosebite petrecute în sectie;
- actele de indisciplină ale salariatilor unității, constatate, este obligat să le comunice medicului sef de sectie, asistentului coordonator pe spital, managerului unității sau medicului de gardă pe unitate;
- anunță cazurile de indisciplină a pacientilor în conformitate cu legislatia în vigoare, conducerii sectiei si unității, iar în cazul părăsirii sectiei de către pacient urmăreste aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
- colaborează cu OAMGMAMR si asistentul sef pe spital în vederea realizării de programe de perfectionare pentru asistentii medicali în cadrul programului de educatie medicală continuă si urmăreste activitatea de educatie pentru sănătate desfășurată de asistentii medicali în cadrul îngrijirilor acordate;

- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical;
- efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele generale de PSI, prevederile ROI și ROF;
- cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate; respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
- urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează și instruieste personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;
- în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
- are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă;
- este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă drepturile pacienților;
- cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil.
- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- semnalează medicul șef de secție de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- participă la raportul de gardă atunci când sunt solicitat de Directorul Medical al spitalului sau când medicul șef de secție lipsește motivat de la serviciu;
- însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței.

8.3.1.4. Asistentul medical din sectiile cu paturi are următoarele atributii:

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (în functie de situatie), verifică toaleta personală, tinuta de spital si îl repartizează la salon;
- acordă prim ajutor în situatii de urgentă si cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim si de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacientilor, stabileste prioritățile, elaborează si implementează planul de îngrijire si evaluează rezultatele obtinute pe tot parcursul internării;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare si îl informează asupra stării acestuia de la internare si pe tot parcursul internării, observă simptomele si starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire si informează medicul;
- pregătește bolnavul si ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizează transportul bolnavului si la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului;
- răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon si supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat, creării conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării pozitiei bolnavului;
- observă apetitul pacientilor, supraveghează si asigură alimentarea pacientilor dependenti, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observatie;
- administrează personal medicatia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescriptiei medicale;
- pregătește echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
- asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- asigură îngrijirile postoperator;
- semnalează medicului orice modificări depistate;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative si instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient si a serviciului în cadrul raportului de tură;
- pregătește pacientul pentru externare;
- în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul si organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizează si păstrează, în bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor si instrumentarului de unică folosintă utilizat si se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă echipamentul de protectie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional si codul de etică al asistentului medical;

- respectă și apără drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

8.3.1.5. Infirmiera are în principal următoarele atribuții

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea carora se afla;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice și parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar și tăvite renale etc.);
- asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, în locurile și condițiile stabilite;
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex. puncții), asigură și curățirea aparatului imediat după utilizare;
- ajută la alimentația pasivă și artificială a pacienților imobilizați;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transportă pacienții nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfectia zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;

- transportă alimente de la bucătărie, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, în vigoare, astfel:
 - a.** transportul alimentelor de la bucătărie pe secție, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și a echipamentului special: halat folosit doar în bucătărie, bonetă, sort;
 - b.** asigură ordinea și curățenia în oficiul alimentar;
 - c.** va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afisate, folosind vesela existentă în oficiul secției;
 - d.** după servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate și depozitate în locuri speciale;
 - e.** va asigura colectarea reziduurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat.
- efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienților gravi;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele functionale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- va informa în permanentă asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezentă;
- are obligația să predea și să preia pacientii la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să între în tură;
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizat, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, respectând codul de procedură;
- va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
- va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Functionare al unității;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii HG. nr. 1425/2006;

- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta sefă sau medicul sef, în cazuri deosebite;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;

8.3.1.6. Îngrijitoarea are în principal următoarele atribuții:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căroră se află;
 - răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
 - își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
 - poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 - va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
 - curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD de pe secție;
 - asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, a urinelor, a plostilor și scuițătoarelor, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
 - transportă gunoiul și reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
 - pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, saloanelor pentru dezinfectie, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;
 - efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
 - efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
 - curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
 - asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
 - respectă circuitele functionale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
-
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/îngrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H.G. nr. 1425/2006;
- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;

8.3.2.2. Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI

Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI sunt obligați să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant și/sau de gardă ATI de a vizita pacienții respectivi.

8.3.2.3. Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare

Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare sunt obligați să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în foaia de observație clinică. În cazul unor divergențe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii șefi de la ambele secții, sau după caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

8.3.2.4. Asistenții din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, au următoarele atribuții:

- a) iau cunoștința de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează esantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- e) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;

- f) în caz de reacții transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de Urgență și solicita medicul prescriptor sau de gardă;
- g) returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

8.3.2.5. Atributiile specifice personalului din secțiile cu profil chirurgical

8.3.2.5.1. Atributii specifice medicului de specialitate din secția de chirurgie toracică

- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicatilor și programului stabilit de medicul șef de compartiment.
- răspunde de înscrisura protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- monitorizează strict evoluția postoperatorie a pacientului și supervizează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;
- are obligativitatea trimiterii pentru diagnostic histopatologic în Serviciul de Anatomie Patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului biptic împreună cu fișa de însoțire a materialului biptic, respectând codul de procedură stabilit conform legislației legale în vigoare.

Capitolul IX

COMPARTIMENT ANESTEZIE-TERAPIE INTENSIVĂ

9.1. Organizare

Compartimentul Anestezie și Terapie Intensivă (ATI), este organizat în conformitate cu OMS nr.1500/2009.

Prin Anestezie și Terapie Intensivă se înțelege specialitatea medicală care asigură:

- condițiile necesare pentru desfășurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie și terapia durerii, alte proceduri diagnostice și /sau terapeutice, prin mijloace farmacologice și tehnice specifice;
- suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea și tratamentul disfuncțiilor și/sau leziunilor acute de organ care amenință viața.

Activitatea de anestezie și terapie intensivă este desfășurată de o echipă medicală complexă, formată din: medici, asistenți, personal auxiliar sanitar și alte categorii de personal pregătit și autorizat conform reglementărilor în vigoare.

Structura generală a compartimentului de ATI - are două componente:

1. Posturi de lucru de anestezie
2. Componentă cu paturi, denumită în continuare cp, formată din:
 - a) - paturi de terapie intensivă, denumite în continuare TI;
 - b) - paturi de terapie intermediară/îngrijire postoperatorie, denumite în continuare TIIP;
 - c) - paturi de supraveghere postanestezică - SPA, destinate pacienților care necesită supraveghere de scurtă durată(ore);

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 operație și sala de preanestezie, fiind destinat asigurării anesteziei și terapiei intensive necesare desfășurării intervențiilor chirurgicale, și poate cuprinde dotări specifice adaptate profilului chirurgical respectiv;
- în afara sălii de operație, fiind destinat asigurării condițiilor desfășurării unor manevre diagnostice și/sau terapeutice nonchirurgicale ce necesită anestezie:

laboratoarele de radiologie si imagistica, laboratoare de explorări functionale sau alte structuri în care se justifică.

Componenta cu paturi (CP) este destinată:

- a) supravegherii si tratamentului postoperator al pacientilor cu evolutie normală;
- b) îngrijirii pacientilor care necesită supravegherea continuă pentru riscul de dezechilibru al functiilor vitale;
- c) îngrijirii pacientilor care necesită terapie intensivă mono-sau pluriorganică;
- d) pacientilor care necesită terapia durerii acute;
- e) pacientilor cu moarte cerebrală potentiali donatori de organe;

Terapia intensivă (TI) reprezintă nivelul cel mai ridicat de îngrijire dintr-o unitate sanitară cu paturi. Este partea distinctă din cadrul componentei cu paturi a secției/compartimentului ATI, destinată preluării, monitorizării, tratamentului si îngrijirii pacientilor care prezintă deja sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiente organice acute multiple:

- pacientii îngrijiti în Terapie Intensivă necesită o îngrijire specializată si utilizarea prelungită a metodelor de supleere a acestor functii si organe precum: suport hemodinamic, suport ventilator, epurare extrarenală etc;

Medicul coordonator al compartimentului ATI sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia ori medicul de gardă din secția ATI este responsabil de triajul corect, admitia/internarea si transferul/externarea din această unitate, precum si de stabilirea limitelor exacte ale îngrijirii posibile în Terapie Intensivă, în functie de necesitățile spitalului, calificarea colectivului medical si disponibilitățile tehnice;

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

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

Criterii de transfer/externare al/a pacientilor din secția/compartimentul ATI în alte secții:

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

9.2. Atributii personal

9.2.1. Medic coordonator

Compartimentul ATI este condusă de către un medic coordonator, care are în principal următoarele atributii:

- coordonează întreaga activitate a secției din punct de vedere medical, administrativ si educational;
- se implică direct în îngrijirea pacientilor din secție (în sala de operatie si în compartimentul cu paturi);

- răspunde de elaborarea, adoptarea si actualizarea protocoalelor si procedurilor terapeutice specifice;
- coordonează activitatea de educatie medicală continuă a personalului medical;
- răspunde de asigurarea calității actului medical;
- asigură direct sau printr - un înlocuitor de drept continuitatea conducerii secției,
- 24 de ore pe zi 7 zile pe săptămână, pentru probleme medicale si/sau administrative;
- repartizează medicii secției pe sectoare de activitate: săli de operare, săli de investigații, componenta cu paturi (TI, TIIP, SPA), circulație extracorporeală etc.;
- desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al secției (anestezie, terapie intensivă etc.) dup caz:
- întocmeste referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele,
- dispozitivele medicale, aparatura necesară secției, precum si cu privire la întreținerea si repararea acestora;
- propune calificativele anuale, pentru personalul din subordine;
- propune conducerii spitalului sanctionarea administrativă a personalului din subordine;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din secție;
- participă la programele de educatie medicală continuă în domeniul ATI (la nivel national si/sau international);
- participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor secției ATI în spital.

9.2.2 Asistent sef coordonator

Asistent sef a compartimentului ATI se subordonează direct medicului sef de secție, coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienților si are în principal următoarele atribuții:

- răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienților de către personalul din subordine;
- răspunde de educatia medicală continuă a personalului din subordine;
- participă la programele de educatie medicală continuă;
- organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri,etc.) si întocmeste graficul pe ture, în vederea asigurării continuității asistentei medicale;
- verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine si întocmeste lunar foaia colectivă de prezentă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct;
- coordonează activitatea de întreținere a aparaturii medicale si a echipamentelor informatice din dotare;
- coordonează si răspunde de activitatea de mentinere a curățeniei, asepsiei si antisepsiei, precum si a dezinfectiei si dezinsectiei;
- propune medicului sef de secție sanctionarea administrativă a personalului din subordine;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere, brancardieri etc, din secție;
- răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică si completează zilnic stocul obligatoriu de medicamente si materiale necesare desfășurării activității specifice secției.

9.2.3. Medicii specialisti/primari

Medicii specialisti/primari din secția/compartimentul ATI au în principal următoarele atribuții:

- asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic si pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei si terapia intensivă

întraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele adoptate de secție;

- completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;
- verifică aparatura înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
- examinează pacienții din secția cu paturi ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;
- la internarea sau transferul pacienților în secțiile ATI, medicul ATI de salon sau de gardă completează toate evidențele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin: datele personale esențiale ale pacientului, diagnosticul principal și bolile asociate, motivul internării sau transferului în secția ATI și consemnează starea prezentă. Foaia de observație clinică întocmită de secția care transferă pacientul în secția ATI va rămâne în secția ATI până la retransferul pacientului în secția de origine;
- consemnează în foaia de observație toate recomandările terapeutice necesare pacienților internați în secție;
- consemnează zilnic în foaia de observație: medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- solicită și consemnează în foaia de observație clinică efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune;
- are obligația să efectueze gardzi conform programării și normelor în vigoare;
- participă la formele de educație medicală continuă (la nivel local, național, internațional);

9.2.4. Asistenții medicali

Asistenții medicali din secțiile ATI au în principal următoarele atribuții:

- asigură asistenta medicală specifică, în limita competențelor;
- verifică aparatura înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat imediat medicului ATI;
- respectă programul de ture aprobat al secției;
- consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției;
- participă la formele de educație medicală continuă specifică asistenților (local, național, internațional);

Capitolul X

UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

10.1. Organizare

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată conform prevederilor Legii nr. 282/2005 și a OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale cu modificările și completările ulterioare.

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată ca o structură independentă a spitalului fiind condusă de un medic coordonator numit prin decizia managerului având program de lucru permanent.

Unitatea de Transfuzii Sanguine din Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare se află amplasată la etajul III al clădirii, având acces facil cu toate secțiile.

10.2. Atributiile Unității de Transfuzii Sanguine

În cadrul Unității de Transfuzii Sanguine se realizează următoarele activități:

- a)** aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- b)** recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- c)** distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- d)** efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e)** pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f)** consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- g)** prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore post transfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- h)** întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i)** raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- j)** păstrarea esantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15/-180 °C) cu această destinație.

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

- a)** determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient;
- b)** verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și 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 conține eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaina la temperatura de 37 grade C ;
- d)** în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei.

Se interzic unității de transfuzie sanguină din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea și/sau administrarea lor la domiciliu pacientului, livrarea de sânge total și/sau de componente sanguine cu altă destinație decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Ultimul control pre transfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele:

- a)** verificarea identității pacientului;
- b)** verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;
- c)** verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient:
 - determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la pacient;
 - determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de transfuzat;
 - verificarea documentației;
 - înregistrarea în foaia de observație;

Documentația minimă obligatorie aferentă desfășurării activității unității de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

- a)** evidența stocului de sânge și a produselor derivate (intrări, proveniența ieșirii pentru transfuzie, rebut și cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare incinerare, etc.);
- b)** evidența bonurilor - cerere de sânge și produse derivate;

- c) evidenta testărilor grupului sanguin (ABO / Rh si a rezultatelor;
- d) evidenta probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale si a reactiilor secundare;
- e) repertoar cu pacientii testati ABO / Rh;
- f) evidentele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;
- g) evidentele stocului de reactivi;
- h) documente privind reactivi (certificate de calitate de la producător, prospecte);
- j) proceduri operatorii standard de lucru;
- k) fisa postului pentru fiecare angajat;
- l) formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge si produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;
- m) evidenta gestionării si neutralizării deșeurilor generate din activitatea unității de transfuzie sanguină.

70

10.3. Atributii personal

10.3.1. Medicul coordonator

Medicul Coordonator - are în principal următoarele atributii:

- a) asigură organizarea si functionarea unității de transfuzie sanguină din spital;
- b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total si componente sanguine, precum si cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislatia în vigoare si în concordantă cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- c) răspunde de gestiunea sângelui total si a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- d) îndrumă, supraveghează, controlează si răspunde de activitatea asistentilor medicali din subordine;
- e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistentii medicali, în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
- f) îndrumă si supraveghează prescrierea si administrarea corectă a terapiei transfuzionale în sectiile spitalului;
- g) păstrează evidenta reactiilor si complicatiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului national de hemovigilantă;
- h) ia măsuri pentru prevenirea si aplicarea de urgentă a tratamentului necesar pacientilor la care apar reactii adverse severe si/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- i) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicatii de terapie transfuzională, având obligatia de a se opune administrării transfuziilor nejustificate.
- j) răspunde de întocmirea completă si corectă a documentatiei existente în unitatea de transfuzie sanguină;
- k) răspunde de utilizarea corectă si de întreținerea echipamentelor si aparaturii din dotarea unității.

10.3.2. Asistentul care lucrează în Unitatea de Transfuzii Sanguine

- desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital în limitele competentelor lor, sub directa îndrumare si supraveghere a medicului coordonator;
- efectuează testările pre - transfuzionale;
- răspunde de aparitia reactiilor adverse severe si a incidentelor adverse post transfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total si a componentelor sanguine sau de efectuarea gresită a testărilor pretransfuzionale;
- supraveghează functionarea si întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în conditiile aparitiei unor defectiuni în functionarea acestora, conform procedurilor standard;

- respectă prevederile OMS nr.1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacienților internati;
- pregătește și montează unitatea de sânge și supraveghează reacția directă în primele minute;
- întocmește documentația pentru activitățile desfășurate.

Capitolul XI

BLOC OPERATOR

11.1. Organizare

Blocul operator funcționează în cadrul secției de chirurgie toracică organizat conform prevederilor Legii 95/2006 și OMS nr. 914/2006, cu modificările și completările ulterioare;

Blocul Operator din structura Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare este coordonat de medicul coordonator numit conform prevederilor legale.

Medicul coordonator răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru Blocul Operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică;

Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Blocul Operator se va înscrie în Registrul de intervenții chirurgicale atât ora de începere a intervenției cât și ora de finalizare a intervenției.

Personalul din blocul operator este asigurat de către personalul din compartimentele chirurgie toracică și ATI.

11.2. Atributiile personalului

11.2.1. Atributiile personalului din blocul operator

11.2.1.1. Medicul coordonator de bloc operator

- Asigură programarea intervențiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de muncă (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);
- Întocmește programarea sălilor de operație în funcție de programul operator;
- Organizează circuitele funcționale ale blocului operator și ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienților, al personalului, etc.);
- Creează zonele necesare activității blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare;
- Răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică.

11.2.1.2. Asistent șef Bloc Operator

- anunță imediat medicul coordonator al blocului operator și directorul medical asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.);
- aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfectia, curățenia, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine.
- supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în secție, instruieste și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate.
- supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare și semnalează medicului coordonator al blocului operator și directorului medical, defecțiunile pe care le constată la materialele și obiectele sterilizate (neetanșitatea cassetelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării);
- organizează și supraveghează pregătirea sălilor de operație și anexelor pentru dezinfecțiile periodice (ciclice);

- participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfectiei și sterilizării.
 - instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri.
 - semnalează medicului coordonator al blocului operator și directorului de îngrijiri, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.
 - instruieste personalul privind colectarea și păstrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, halate, etc), transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate (sterile) conform OMS nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare.
 - controlează și instruieste permanent personalul din subordine asupra tinutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului coordonator al blocului operator și directorului medical, măsuri disciplinare în cazurile de abateri.
 - va stabili sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica în conformitate cu legislația în vigoare, informând medicul coordonator;
 - va coordona, controla și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
 - va coordona, controla și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceștia a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
 - răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului cât și a regulamentului de intern, de către personalul aflat în subordine;
 - respectă și asigură respectarea deciziilor, luate în cadrul serviciului de medicul coordonator al blocului operator sau locțiitorul acestuia, de către personalul aflat în subordine;
 - are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient;
 - va asigura respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor o.m.s.;
-
- va participa la predarea - preluarea turei în tot departamentul;
 - va organiza și conduce ședințele (raport) de lucru al asistentilor medicali din secție, va participa la raportul de gardă pe spital și la raportul organizat de directorul medical;
 - va controla zilnic condica de prezentă și o va contrasemna;
 - va asigura funcționalitatea aparaturii medicale;
 - va asigura necesarul lunar de medicamente și de materiale tehnico-sanitare, precum și aprovizionarea cu acestea.
 - va controla modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate.
 - va răspunde de aprovizionarea secției cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitară;
 - va realiza autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite și delegea persoana care răspunde de aceasta față de administrația unității sanitare;
 - va participa la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
 - va evalua și aprecia ori de câte ori este nevoie, individual și global, activitatea personalului din compartiment;
 - va organiza împreună cu medicul șef de secție și cu consultarea reprezentantului ordinului asistentilor medicali, testări profesionale periodice și acorda calificative anuale, pe baza calității și a rezultatelor obținute la testare;
 - va participa la selecționarea asistentilor medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu. propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor în vigoare.

- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a prezentului regulament;
- va controla activitatea de educație, va analiza și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica medicului coordonator și directorului medical.
- va organiza instruirile practice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecția muncii;
- va întocmi graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, va răspunde de respectarea acestora și va asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.
- va aduce la cunoștință medicului șef de secție și directorului medical absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestora potrivit reglementărilor în vigoare;
- va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și combaterea infecțiilor nosocomiale,
- în cazuri deosebite, va propune spre aprobare împreună cu medicul șef de secție ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul medical;
- va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora .
- va participa la cursurile de perfecționare, la examenele finale și va instrui personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate.
- va fi informată în permanentă despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine.
- va controla permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine.
- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- informează medicul coordonator al blocului operator și după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica directorului medical;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul coordonator al blocului operator, apoi directorul medical și conducerea unității;
- își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului coordonator al blocului operator și a directorului medical;
- va fi informată în permanentă despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine.
- va controla permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine.
- va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
- va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de protecție a muncii.
- va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- va colabora cu medicul de medicină muncii în vederea planificării personalului din subordine, la efectuarea controlului medical periodic.

11.2.1.3. Atributiile asistentei medicale generaliste de la blocul operator

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- respectă regulamentul de ordine interioară al unității și blocului operator;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în blocul operator.

- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor și asistă medicul pe timpul intervenției chirurgicale.
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea serviciului.
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă și apără drepturile pacientului.
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- va avea responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- va participa sub îndrumarea medicului, la pregătirea materialelor pentru punctii și orice manevre efectuate în blocul operator;
- va răspunde în timp util prin telefon la domiciliu și imediat în caz de urgență.
- în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligată să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- respectă circuitele functionale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef de secție, privind normele de igienă și protecția muncii;

11.2.1.4. Asistent medical generalist de la Anestezie

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- respectă regulamentul de ordine interioară al unității sanitare;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra evoluției plăgii.
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului și le transportă la laborator, de unde ridică rezultatele.
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale.
- asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- semnalează medicului orice modificări depistate.
- pregătește materialele, instrumentarul, și dispozitivele în vederea sterilizării acestora.
- asistentul va monta (schimba), trusele de aspiratie, schimbând mănușile de protecție după fiecare manevră (după fiecare pacient);
- dacă pacientul se decuplează, îl va reconecta și va nota modificările apărute în urma decuplării .

- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- pregătește instrumentarul pentru intervențiile chirurgicale, putând participa la acestea în caz de nevoie deosebită;
- participă la efectuarea curățeniei și dezinfectiei sălilor de pansamente;
- asigură asistenta pacienților nedeplasabili din secțiile de medicală;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă și apără drepturile pacientului.
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- va avea responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- va respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- va participa sub îndrumarea medicului, la pregătirea bolnavului pentru punctii etc;
- va participa sub îndrumarea medicului anestezișt, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- va supraveghea bolnavul și va administra după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- urmărește evoluția post-operatorie, până la transportarea bolnavului în secție, la pat, unde acesta este preluat de asistenta din secție.

11.3.1.5. Atributiile îngrijitoarei din blocul operator

- va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente. Curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD blocul operator/unitate sanitară.
- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căroră se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- respectă regulamentul de funcționare al blocului operator;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește masa de operații;
- asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, în condițiile stabilite;
- ajută la transportarea pacienților operați cu targa;
- transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfectia zilnică a mobilierului din blocul operator;

- pregătește, la indicația asistentului medical, blocul operator pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfectia, a târgurilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor din blocul operator;
- respectă circuitele functionale (a deșeurilor, lenjeriei, etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției, va avea grijă ca măcar, una dintre infirmiere să rămână în blocul operator, disponibilă pentru activitățile specifice cu bolnavi.

Capitolul XII

SPITALIZAREA DE ZI

12.1. Organizare.

În compartimentul spitalizare de zi se furnizează servicii programabile de diagnostic, tratament și monitorizare pentru pacienții care nu necesită supraveghere pe o durată mai mare de 12 ore.

Spitalizarea de zi asigură servicii medicale ambulatorii la nivel de spital funcționând cu 8 paturi.

Pacienții care beneficiază de servicii medicale în regim de spitalizare de zi nu sunt asimilați pacienților îngrijiți în regim de spitalizare continuă.

Pot fi furnizate în regim de spitalizare de zi:

1. Servicii pentru afecțiuni acute
2. Tratament și monitorizare pentru afecțiuni cronice
3. servicii de recuperare-reabilitare.

12.2. Atribuții:

Spitalizarea de zi are în principal următoarele atribuții:

- asigură spitalizarea bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului;
- supravegherea evoluției pre și post operatorii generale și locale;
- precizarea recomandărilor de urmat la externare, cât și stabilirea contactelor postoperatorii;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- supravegherea intraterapeutică a pacienților;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

- consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.

Atribuțiile personalului medical (asistent, infirmieră, îngrijitoare), care desfășoară activitatea în cadrul compartimentului, sunt similare cu cele ale posturilor din secțiile cu paturi.

Capitolul XIII

RECUPERARE MEDICALA BOLI RESPIRATORII

Data fiind diversitatea patologiei respiratorii, Compartimentul de recuperare medicală respiratorie include posibilități de abordare “înterupere” a diverselor mecanisme și relee de perturbare ale bolilor pulmonare.

13.1. Organizare, atribuții:

Compartimentul de recuperare medicală pentru boli respiratorii va funcționa cu 15 paturi în conformitate cu legislația în vigoare.

În acest sens se oferă pacienților:

- Cabinet de explorări funcționale respiratorii complexe și testare la efort (cicloergo spirometrie, determinarea presiunilor respiratorii maxime).
- Aerosoloterapie (umiditate bronșică, facilitare/evacuare secreții bronșice, bronhodilatare, etc.)
- Fiziokinetoterapie (reeducare respiratorie, antrenament la efort dozat, etc.)
- Cosiliere și terapie educațională
- Oxigenoterapie

Beneficiile acestui compartiment se reflectă prin:

I. La nivelul individual prin:

- îmbunătățirea calității vieții;
- integrarea mai plenară psiho-socială;
- creșterea duratei de viață.

II. Pentru societate prin:

- scăderea costului medicației, secundară diminuării frecvenței vizitelor la medic, la serviciile de urgență și a spitalizărilor;
- scăderea absenteismului la lucru/școală;
- creșterea randamentului în muncă.

În compartimentul de recuperare medicală respiratorie va desfășura activitatea o echipă multidisciplinară care compusă din medic, asistent medical, infirmieră, îngrijitoare, psiholog, nutriționist.

Internarea pentru recuperarea medicală respiratorie se va face la propunerea medicului pneumolog din secțiile cu paturi sau din ambulatoriul de specialitate.

Atribuțiile personalului medical (asistent, infirmieră, îngrijitoare), care desfășoară activitatea în cadrul compartimentului, sunt similare cu cele ale posturilor din secțiile cu paturi.

Capitolul XIV

COMPARTIMENT ÎNGRIJIRI PALIATIVE

Îngrijirile paliative din cadrul spitalului constau în acțiunea de atenuare a simptomelor unei boli (între care, în particular, durerea pe care aceasta o provoacă), fără a o vindeca și sunt destinate îndeosebi bolnavilor aflați în faza terminală a unei boli incurabile.

Îngrijirile fizice constau în punerea sub oxigen, în schimbarea poziției bolnavului, în administrarea de medicamente și, eventual, în practicarea unor intervenții chirurgicale de confort.

Compartimentul de paliativ din cadrul spitalului funcționează cu 10 paturi.

Personalul din cadrul compartimentului va funcționa ca o echipă interdisciplinară formată din personal competent: medic, asistent medical, infirmieră, asistent social, psiholog, cleric, dietetician în funcție de persoanele deservite.

14.1 Responsabilități generale ale personalului:

- consideră familia pacientului unitate de îngrijire;
- să mențină ridicate standardele de îngrijire acordate pacientului;
- este răspunzător de calitatea îngrijirilor pe care le acordă;
- va petrece cât mai mult timp posibil cu pacientul și va contribui la crearea unui mediu familial, călduros, deschis;
- să comunice deschis cu pacienții și cu aparținătorii;
- să trateze pacienții cu respect și curtoazie;
- să respecte și să păstreze intimitatea și demnitatea pacientului;
- să ofere independența pacientului atât cât este posibil;
- să respecte normele de protecția muncii și de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- să fie informat în legătură cu datele despre pacient care trebuie să fie confidențiale și să adere la politica de confidențialitate.

14.2 Responsabilități specifice ale asistentului medical:

- participă împreună cu echipa multidisciplinară la stabilirea planului general de îngrijire a pacienților aflați în responsabilitate;
- asigură satisfacerea nevoilor de bază ale pacientului;
- instruește pacientul și familia cu privire la serviciile de îngrijire paliativă;
- explică și obține consimțământul familiei când pacientul nu mai are discernământ, la îngrijire, pentru orice manevră de îngrijire;
- educă familia și pacientul în legătură cu eventualul curs al bolii și tehnicile de îngrijire care se adresează pacientului și familiei;
- observă și înregistrează în foaia de observație toate simptomele și stările pacientului, informează membrii echipei multidisciplinare în mod sistematic despre starea pacientului și evoluția bolii;
- institue tratamente prescrise și consemnate în scris de către medic. Respectă doza conform prescripției medicului.
- Ridică orice medicament dinrezerva pacientului care nu este prescris de medicul specialist, răspunde de administrarea incorectă a medicației;
- oferă sprijin emoțional bolnavilor și familiei acestora;
- răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare;
- primește pacienții internați conform protocolului de admisie;
- supraveghează în permanență starea bolnavilor;
- supraveghează distribuirea mesei și asigură alimentația pasivă a pacienților care au nevoie de acesta;
- respectă normele de asepsie și antisepsie (respectă normele de prevenire a infecțiilor nosocomiale).

14.3 Responsabilități specifice infirmieră:

- acordarea de îngrijire, sub supravegherea unei asistente medicale, unui grup de pacienți, incluzând:
 - igiena corporală
 - ajutor acordat pacienților la mobilizare
 - ajutor acordat pacienților la servirea mesei
 - ajutor acordat pacienților la satisfacerea nevoilor personale

- să discute modul de îngrijire al pacientului cu asistenta medicală și să raporteze orice modificare în starea pacientului;
- să discute planul de îngrijire al pacientului cu asistenta medicală și să participe la evaluarea stării pacientului;
- să țină tot timpul legătura cu echipa multidisciplinară în ceea ce privește starea pacientului;
- Să lucreze în conformitate cu politicile spitalului și cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
- Să raporteze orice accident sau incident asistentei șef sau asistentei de serviciu;
- Să asigure curățenia, ordinea și să asigure siguranța mediului în care lucrează, să raporteze imediat orice defecțiune sau problemă apărută;
- Să mențină securitatea lucrurilor personale ale pacientului;
- Să cunoască și să relaționeze cu voluntarii, vizitatorii sau noii angajați atunci când este cazul;
- Să asigure păstrarea și folosirea în bune condiții a instrumentarului și a obiectelor din dotare;
- va respecta circuitele funcționale ;
- să transporte și să administreze alimentele alături de asistentul de servicii în condițiile de igienă impuse de normele în vigoare.

Capitolul XV

ACTIVITATEA ÎN LABORATOR

15.1. Organizare

Laboratorul de analize medicale asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, și oricăror altor prestații medico – sanitare specifice profilului de activitate.

Laboratorul se organizează ca activitate unică pe profile, deservind atât secțiile cu paturi cât și ambulatoriul integrat, fiind în subordinea Directorului Medical.

Laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern și este adus la cunoștința secțiilor cu paturi și cabinetelor din ambulator.

Laboratorul ține evidența serviciilor medicale oferite, astfel încât să fie identificabil atât asiguratul cât și persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul precum și data și ora când acesta a fost furnizat.

Laboratorul deține și utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare.

Personalul încadrat în Laborator are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

În laborator nu vor fi utilizate materiale și instrumente a căror condiții de sterilizare nu este sigură.

Personalul care lucrează în cadrul Laboratorului poartă în permanență echipament specific și ecuson pe care se află inscripționat numele și calificarea angajatului respectiv.

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

Laboratorul este condus de un medic șef numit conform prevederilor legale în vigoare.

15.2. Laboratorul de Analize Medicale

15.2.1. Atributii

Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform O.M.S. nr.1301/2007 și

are următoarele atribuții:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice, utilizând numai reactivi care au declarații de conformitate CE emise de producători.
- ținerea unei evidente de gestiune cantitativ - valorică corectă și la zi a reactivilor;
- calibrarea și spălarea aparatelor de laborator conform specificațiilor tehnice și să consemneze aceste operațiuni pentru conformitate și regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii;
- recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;

- recoltarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

Transportul produselor biologice din spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.

Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.

Accesul în spațiu de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru.

Medicul Șef al Laboratorului (Înlocuitorul) stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului realizând partea corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului;

Laboratorul de Analize Medicale întocmeste, menține actualizată și afișează lista serviciilor medicale pe care le efectuează;

Colectarea, depozitarea, evacuarea și neutralizarea deșeurilor rezultate în urma desfășurării activității medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Accesul pacienților este permis numai în spațiile destinate acestora și numai în timpul programului de lucru.

15.2.2. Atribuțiile Personalului

15.2.2.1. Medicul de Specialitate din Laborator are în principal următoarele atribuții:

- efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate;
- prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator sau înlocuitorului acestuia;
- întocmeste și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico - sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținută și comportamentul personalului din subordine.

15.2.2.2. Chimistul/Biologul/Biochimistul și alți specialiști cu pregătire superioară din Laboratorul de Analize Medicale au în principal următoarele atribuții:

- efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef sau înlocuitorul acestuia, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- întocmeste și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- răspund de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;

- răspund de respectarea condițiilor de igienă la locul de muncă;

15.2.2.3. Asistentul medical din Laboratorul de Analize Medicale are în principal următoarele sarcini:

- pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice și toxicologice;
- sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfectia meselor de lucru după utilizarea lor;
- prepară medii de cultură, reactivi și soluții curente de laborator, precum și coloranții uzuali;
- execută analize cu tehnici uzuale precum și operații preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
- efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reacții serologice, însămânțări și treceri pe medii de cultură;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- execută și alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau chimist în limitele competenței;
- în lipsa registratorului medical, îndeplinește și sarcinile acestuia;
- colectează și centralizează probele de laborator în vederea transportului la alte laboratoare în caz de necesitate.

Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

15.3. Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală

15.3.1. Atribuții

Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală - grupează toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen și alte tipuri de radiații (gamma) pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.

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

Modul de utilizare a radiației Roentgen pentru diagnosticul medical, condițiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum și modul de alcătuire, dimensionare și ecranare la radiații a încăperilor, sunt strict condiționate de normele de securitate nucleară - regimul de lucru cu surse de radiații nucleare.

Atribuțiile sunt următoarele:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului, în prezența medicului curant;
- stocarea în arhivă proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistică medicală pentru asigurarea cărora le-a furnizat aceste servicii.
- organizarea programării examinărilor radiologice și de imagistică în timp util;
- organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
- colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;

15.3.2. Atribuțiile personalului

15.3.2.1. Medicul de Specialitate Radiologie

Pe lângă atribuțiile profesionale generale, mai are și următoarele atribuții specifice:

- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiologice să se execute corect și în aceeași zi;
- răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament;
- stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul sedintelor și data aplicării lor și tratamentul radioterapeutic;
- urmărește evoluția afecțiunii la bolnavul iradiat, precum și a zonei tegumentare iradiată și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele constatate.

15.3.2.2. Asistentul medical din cadrul din Laboratorul de Radiologie și Imagistică medicală are în principal următoarele sarcini:

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- efectuează radiografiile sub supravegherea și indicațiile medicului de specialitate;
- execută dezvoltarea filmelor radiologice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- Ține evidența substantelor și materialelor consumabile;
- Ține evidența activității de radiologie și radioterapie;
- asigură păstrarea, conform instrucțiunilor în vigoare, a aparaturii, materialelor și altor bunuri de inventar.

15.4. Laborator de explorări funcționale

15.4.1. Atribuții:

- asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă;
- acordă servicii medicale de laborator solicitanților pe baza biletului de trimitere, contracost sau pe baza unui contract de prestări servicii;
- să ofere relații asiguraților despre serviciile acordate și despre modul în care vor fi furnizate acestea;
- să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați precum și la intimitatea și demnitatea acestora;
- să comunice lunar, în vederea decontării către CAS, serviciile medicale acordate asiguraților;
- să respecte dreptul la liberă alegere de către asigurat a unității sanitare, în limitele de calitate impuse de activitatea medicală;
- să întocmească și să raporteze lunar date statistice privind activitatea desfășurată.

Capitolul XVI

ACTIVITATEA ÎN SERVICII MEDICALE

16.1. Compartimentul de Prevenire și Control al Infecțiilor Nosocomiale

16.2.1. Organizare

Compartimentul de Prevenire și Control al Infecțiilor Nosocomiale (C.P.C.I.N.) este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr.916/2006;

C.P.C.I.N. este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului Medical.

16.2.2. Atribuții

Atribuțiile principale ale C.P.C.I.N. sunt:

- Asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor nosocomiale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;

- Elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea si eficienta aplicării măsurilor de prevenire a infectiilor nosocomiale;
- Colaborează cu conducerile sectiilor / compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire si tinere sub control a infectiilor nosocomiale, pe care o supune aprobării Comitetul Director pentru punere în aplicare si respectare;
- Efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infectii nosocomiale, stabilind factorii cauzali si programele specifice de măsuri si control, urmărind respectarea acestora;
- Verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare si mentinerea materialelor sanitare si a solutiilor injectabile, precum si respectarea precautiunilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficientelor constatate;
- Este responsabil pentru organizarea si realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infectiilor nosocomiale, colaborând cu personalul calificat din sectii/compartimente;
- Coordonează elaborarea si actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infectiilor nosocomiale, care va cuprinde:
 - legislatia în vigoare;
 - definitii;
 - proceduri, precautii de izolare;
 - tehnici aseptice;
 - metode specifice pentru fiecare compartiment;
 - protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
 - norme de igienă spitalicească;
 - norme de sterilizare;
- Evaluează activitatea de prevenire si control a infectiilor nosocomiale;
- Organizează depistarea, raportarea, evidenta, izolarea, tratarea si aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;
- Stabileste un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediate diagnosticate, neînregistrate si neanuntate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);
- înregistrează si declară cazurile de infectie nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul sectiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;
- are obligatia întocmirii Dării de seamă statistice trimestriale si transmiterea ei către D.S.P.;

16.2.2. Atributiile personalului

16.2.2.1. Medicul specialist/primar are următoarele responsabilități:

1. elaborează si supune spre aprobare planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitate;
2. solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, conditie a autorizării sanitare de functionare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
3. organizează activitatea serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale pentru implementarea si derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale al unității;
4. propune si initiază activități complementare de preventie sau de control cu caracter de urgentă, în cazul unor situatii de risc sau focar de infectie nosocomială;
5. răspunde pentru planificarea si solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situatii de urgentă;
6. răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul compartimentului;

7. asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților directi și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
8. elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistentă medicală; circuitele organice și functionale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;
9. întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinti" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;
10. elaborează "istoria" infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
11. coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu comitetul director și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfectie și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la O.M.S. nr. 916/2006;
12. colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
13. verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
14. organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
15. participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibioticoterapie a unității și secțiilor;
16. supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;
17. colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiogramelor;
18. solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;
19. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
20. supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfectie;
21. supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
22. supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
23. supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;

24. supraveghează și controlează respectarea circuitelor functionale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a elevilor din învățământul postliceal;
25. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;
26. supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
27. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;
28. dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
29. întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
30. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
31. coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
32. întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
33. raportează sefiilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața comitetului director și a consiliului medical;
34. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.
35. Conform O.M.S. nr.219/2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale, are următoarele atribuții:
 - participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
 - participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase, colaborând cu coordonatorul activității de protecție a mediului în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
 - supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase;
 - răspunde de educarea și formarea continuă a personalului;
 - elaborează și aplică planul de educare și formare continuă;
 - participă la coordonarea investigației-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
36. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
37. Se preocupă în mod continuu de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
38. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de legislația în vigoare.

39. În limitele competenței profesionale, îndeplinește orice alte atribuții dispuse de managerul unității.

16.2.2.2. Atribuțiile asistentului de igienă

1. Instruiește și controlează personalul sanitar mediu și auxiliar asupra tinutei și comportamentului igienic, asupra respectării normelor de tehnică aseptică;
2. Verifică, zilnic, prin sondaj, modul de respectare a normelor de igienă privind curatenia în întregul spital;
3. Verifică modul de colectare a lenjeriei murdare contaminate precum și calitatea spălării;
4. Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectiei și sortării lenjeriei bolnavilor infectioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
5. Instruiește și supraveghează personalul mediu și auxiliar sanitar asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și de către personalul spitalului care nu lucrează la paturi (purtarea echipamentului de spital specific activității medicale prestate, evitarea aglomerării în saloane);
6. Controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor, face educația sanitară a acestora;
7. Instruiește personalul mediu și auxiliar sanitar cu privire la utilizarea soluțiilor de dezinfectie și în special angajații care au atribuții directe în asigurarea dezinfectiei;
8. Verifică prin sondaj modalitatea de preparare a soluțiilor de dezinfectie folosite pentru dezinfectia suprafețelor (paviment, faianță, chiuvete, toalete etc), precum și utilizarea acestor soluții;
9. Supraveghează dezinfectia ciclică a fiecărei încăperi, conform Planului anual de dezinfectie;
10. verifică modul de aplicare a măsurilor DDD, conform legislației în vigoare;
11. Verifică aprovizionarea ritmică cu material specific activității antiepidemice; verifică existența echipamentului de lucru și de protecție precum și modul de utilizare a acestora;
12. În cadrul Blocului alimentar îndeplinește următoarele activități:
 - a) verifică zilnic probele alimentare din frigiderul Blocului Alimentar;
 - b) verifică starea de funcționare a frigiderului;
 - c) verifică termenele de valabilitate a produselor alimentare din magazie;
 - d) verifică modul de păstrare a alimentelor în magazie (separat, pe tipuri de alimente);
 - e) verifică echipamentul de lucru al personalului din blocul alimentar;
13. Verifică modul de respectare a prevederilor O.M.S. nr.219/2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale, cu modificările și completările ulterioare. În acest sens:
 - a) urmărește modul de colectare a deșeurilor, modul de depozitare și de transport a acestora;
 - b) verifică spațiul de depozitare temporară a deșeurilor medicale;
 - c) ține legătura cu asistentele sefe în ceea ce privește realizarea evidenței gestiunii deșeurilor pe secțiile spitalului;
14. Constată și raportează medicului CPCIN deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
15. Verifică și supraveghează păstrarea și transportul materialelor sterile pe secții, în blocurile operatorii și în farmacie;
16. Verifică și constată calitatea factorilor de mediu: controlează respectarea protecției sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului și apei;

17. Verifică condițiile igienico-sanitare în tot spitalul, urmărește respectarea normelor de igienă și semnalează în scris medicului CPCIN problemele identificate pentru luarea de măsuri în vederea remedierii;
18. Verifică și supraveghează respectarea precauțiilor universale din O.M.S. nr.916/ 2006, în toate secțiile spitalului cu responsabilitățile aferente și sesizează medicului CPCIN neregulile depistate;
19. Instruiește și verifică periodic prin testare, conform graficului de instruire realizat de medicul CPCIN, cunostințele profesionale privind infecțiile nosocomiale a personalului mediu și auxiliar sanitar din secțiile spitalului; comunică medicului CPCIN rezultatele testelor pentru o evaluare și semnalare scrisă a rezultatelor către conducerea unității;
20. Participă la recoltarea probelor de mediu, suprafețe, sterilități și testarea eficacității dezinfectiei și sterilizării împreună cu ceilalți membri ai Compartimentului de Prevenire și Control Infecții Nosocomiale, conform planului de autocontrol;
21. Centralizează datele rezultate în urma autocontrolului și completează lunar Registrul de evidență al infecțiilor nosocomiale;
22. Depistează eventualele cazuri de infecții nosocomiale neraportate, verificând prin sondaj foi de observație în caz de suspiciune de IN;
23. Pentru grupurile cu risc epidemiogen efectuează ancheta epidemiologică, aplică măsuri de luptă în focar, le urmărește și supraveghează;
24. Supraveghează cazurile de infecții nosocomiale și verifică corectitudinea datelor;
25. Întocmește evidențele, prelucrează datele statistice și le comunică medicului CPCIN conform reglementărilor în vigoare;
26. Întocmește Rapoarte săptămânale către Direcția de Sănătate Publică Prahova (în sezonul rece, raportări cu privire la infecțiile respiratorii, în sezonul cald, raportări ce privesc boala diareică - acută);
27. Întocmește rapoarte către Direcția de Sănătate Publică Prahova privind infecțiile nosocomiale;
28. Comunică de îndată medicului CPCIN și asistentelor sefe orice deficiență constatată în activitatea de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;
29. Respectă normele de securitate a muncii și utilizează echipamentul de protecție adecvat;
30. Respectă confidențialitatea informațiilor de care ia cunostință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
31. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, adoptă un comportament echilibrat, utilizând un limbaj decent și adecvat.
32. Respectă programul de muncă stabilit și nu părăsește serviciul în timpul programului de lucru decât cu aprobarea medicului CPCIN;
33. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul de Ordine Interioară ale Spitalului de Pneumoftiziologie "Dr. Nicolae Rusdea" Baia Mare;
34. În activitatea curentă, respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical;
35. Efectuează operativ și în termen lucrările care îi sunt repartizate de către superiorul ierarhic;
36. Se preocupă constant de îmbunătățirea cunostintelor profesionale prin participare la cursuri de perfecționare profesională și prin studiu individual;
37. În limita competenței profesionale, îndeplinește orice alte sarcini dispuse de medicul CPCIN sau superiorul ierarhic al acestuia, sub rezerva legalității lor.

Celălalt personal încadrat în cadrul acestui compartiment va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Capitolul XVII

FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

17.1. Organizare

Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, si care are ca obiect de activitate asigurarea asistentei cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internati în sectiile spitalului precum si pentru ambulatoriu în cadrul programelor nationale de sănătate, conform legislatiei în vigoare si este organizată potrivit Legii nr.266/2008 republicată, cu modificările si completările ulterioare.

Farmacia are program de lucru afisat vizibil si transmis sectiilor cu paturi spre stiintă;

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

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

Farmacia va detine literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de actiunea si de administrarea medicamentului:

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

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protectia informatiei si a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

Farmacia este condusă de un farmacist sef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absentei sale din farmacie;

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

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

Personalul poartă în permanentă halate albe si ecuson pe care sunt înscrise numele si calificarea respectivei persoane;

17.2. Atributiile farmaciei

Farmacia are în principal următoarele atributii:

- păstrează, prepară si distribuie medicamentele de orice natură si sub orice formă potrivit prevederilor legale către sectiile din spital;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare;
- organizează si efectuează controlul calitatii medicamentului prin:
 - control preventiv ;
 - verificarea organoleptică si fizică ;
 - verificarea operatiunilor finale;
 - analiza calitativă a medicamentului la masa de analiză ;
- asigură informarea personalului medico - sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- asigură evidenta cantitativ - valorică a medicamentelor existente;
- asigură prepararea si eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- asigură pentru personalul implicat în achizitiile publice cunoasterea si respectarea legislatiei specifice;

- stabileste necesarul de produse necesare unei functionări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achizitii;

- îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice;

17.3 Atribuțiile personalului

17.3.1. Farmacistul sef are în principal următoarele atribuții:

- organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător desfășurării activității;
- întocmeste necesarul de medicamente;
- repartizează sarcinile pe salariații din subordine, întocmind fișa postului;
- răspunde de obținerea autorizației de funcționare emisă de Ministerul Sănătății;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor, precum și depozitarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune (cantitativ valoric);
- colaborează cu medicii șefi secție în vederea asigurării necesarului de medicamente și materiale sanitare;
- face parte din nucleul de farmacovigilantă și consiliul medical al spitalului;
- participă la raportul de gardă pe secții în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea medicamentelor și din comisiile de recepție a materialelor procurate de spital;
- alte atribuții specifice;

17.3.2 Farmacistul din cadrul farmaciei de circuit închis are în principal următoarele atribuții:

- asigură conservarea și eliberarea medicamentelor precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;
- efectuează recepția calitativă și cantitativă a produselor farmaceutice la primirea lor în farmacie;
- efectuează în conformitate cu prevederile Farmacopeei române în vigoare, controlul de calitate a apei distilate;
- participă la activitatea de farmacovigilantă;
- urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional și cooperează cu medicii;
- este obligat să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- supraveghează activitatea asistentului de farmacie și cursanților școlilor sanitare postliceale aflați în practică;
- în întreaga sa activitate, farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;
- urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență;
- alte atribuții specifice;

17.3.3. Asistentul de farmacie își desfășoară activitatea sub îndrumarea farmacistului, este personal de execuție și are în principal următoarele atribuții:

- participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice;
- participă la recepția medicamentelor și a celorlalte produse;
- eliberează medicamentele conform condiciilor de prescripție și condiciilor de aparat cu excepția formulelor magistrale și a celor ce conțin toxice și stupefiante;
- efectuează lucrări scriptice de gestiune;
- participă la activitatea de farmacovigilantă;
- cunoaște legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- alte atribuții specifice;

17.3.4. Îngrijitoarea din farmacie are în principal următoarele atribuții:

- face curățenie în încăperile farmaciei;
- spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul din dotarea farmaciei;
- sesizează seful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- evacuează rezidurile și le depozitează în locurile special amenajate;
- alte atribuții specifice;

Capitolul XVIII

STERILIZAREA

18.1 Organizare

Stafia de sterilizare este amplasată la etajul II al Spitalului de Pneumoftiziologie "Dr. Nicolae Rușdea Baia Mare, amplasată astfel încât, distanța față de secțiile medicale și blocul operator să fie optimă.

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

Compartimentele au fost astfel gândite încât să asigure fluxul „ murdar - curat- steril”, ele fiind prin pereți despărțitori. Circuitele nu se intersectează.

- **Zona de pregătire și împachetare,**

- **Zona sterilă,**

- **Zona de distribuire către secții,**

În zona de pregătire și împachetare se execută următoarele operațiuni:

- preluarea materialelor curățate / dezinfectate
- împachetarea materialelor pentru sterilizare

În zona sterilă se execută următoarele operațiuni:

- sterilizarea propriu-zisă

În zona de distribuire către secții se execută următoarele operațiuni:

- depozitarea materialelor sterile
- predarea către secții

18.2 Atribuții personal

18.2.1. Asistentul medical

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

- respectă regulamentul de ordine interioară al unității și secției;

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

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.

- răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.

- stabilește, împreună cu specialiștii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenți de igienă, măsurile pentru realizarea exigentelor de igienă recomandate pentru spațiile din stația de sterilizare.

- participă la procesul de formare a asistenti medicali.
- realizează protocolul de igienă al statiei de sterilizare si protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite.
- realizeaza instruirea personalului privind normele europene în domeniul sterilizării în vederea aplicării acestor norme în cadrul serviciului;
- elaboreaza protochoale de lucru pentru fiecare zona;
- elaboreaza protochoale de pregatire a instrumentarului chirurgical si termosensibil;
- asigura respectarea circuitelor functionale;
- asigura respectarea circuitelor pentru instrumentar steril si nesteril;
- orice alte sarcini trasate de seful ierarhic superior.
- asigura controlul la nivelul sectiilor a modului de pregatire a instrumentarului si materialelor pentru sterilizare.
- pregătește materialele, instrumentarul, barbotoarele si dispozitivele în vederea sterilizării acestora.
- respectă normele de securitate, manipulare si descărcare.
- respectă si apără drepturile pacientului.
- se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educatie continuă si conform cerintelor postului.
- răspunde direct de starea de igienă a statiei centrale de sterilizare a instrumentarului si de starea de functionare a aparatelor de sterilizare.
- stabileste, împreună cu specialistii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenti de igienă, măsurile pentru realizarea exigentelor de igienă recomandate pentru spatiile din statia de sterilizare.
- realizează protocolul de igienă al statiei de sterilizare si protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite.
- va fi instruită si acreditată (autorizată) să lucreze cu vase sub presiune.
- controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick.
- la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica:
- parametrii fizici - integritatea pachetelor - indicatorii fizico-chimici de eficiență - controlul umidității textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic.
- etichetează cutiile, casoletele, cosurile,etc notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune la care s-a efectuat sterilizarea.
- notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, continutul pachetelor din sarjă si numărul lor, numărul sarjei, temperatura si presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere si de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.

Capitolul XIX

ASISTENTUL COORDONATOR SPITAL

19.1. Asistentul sef spital are în principal următoarele atributii specifice:

- controlează, prin sondaj, îndeplinirea atributiilor prevăzute în fisa postului de către asistentii medicali sefi, asistentii medicali si personalul auxiliar;
- organizează întâlniri de lucru cu asistentii medicali sefi de sectie /compartimente;
- monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- monitorizează procesul de implementare a ghidurilor si protochoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din România si aprobate de Ministerul Sănătății;

- stabileste pentru personalul din subordine, la propunerea asistentilor medicali sefi de sectie, necesarul si continutul programelor de perfectionare organizate în cadrul unității;
- analizează cererile si avizează participarea personalului din subordine la programele de educatie medicală continuă organizate în afara institutiei;
- colaborează cu Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din România, cu institutiile de învățământ si cu alte institutii acreditate la realizarea programelor de perfectionare pentru asistentii medicali;
- controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenti medicali;
- controlează modul cum se asigură bolnavilor internati un regim rational de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor si păstrarea legăturii acestora cu familia;
- participă la activitățile organizatiilor profesionale si/sau sindicale ale asistentilor medicali si moaselor, la solicitarea acestora;
- analizează si participă la solutionarea sanctiunilor propuse pentru personalul din subordine;
- ia măsuri pentru buna functionare a serviciului social, dietetică si a biroului de internări;
- asigură măsurile necesare pentru cunoasterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
- ia măsuri pentru cunoasterea si respectarea comportamentului igienic si ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
- aprobă programul de activitate lunar al asistentilor medicali, personalului auxiliar si programarea concediilor de odihnă;
- ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- asigură măsurile necesare pentru cunoasterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate si securitate în muncă, regulamentul de organizare si functionare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale si normelor privind gestionarea deseurilor provenite din activitățile medicale;
- asigură măsurile necesare pentru cunoasterea de către asistentii medicali si moase a legislatiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical si moasă.

Capitolul XX

AMBULATORIUL INTEGRAT

20.1. Organizare

Ambulatoriu Integrat al Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare este organizat conform OMS nr. 39/2008 si asigură asistentă medicală ambulatorie, având în structură atât cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile sectiilor cu paturi precum si cabinete medicale de alte specialități, în vederea asigurării unei asistente medicale complexe.

20.2. Atributii

- stabilirea diagnosticului si tratamentul pacientilor care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflat în relatie contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de libera practica si care nu necesită internarea în regim de spitalizare continua sau spitalizare de zi.

- monitorizarea si controlul pacientilor care au fost internati în spital si care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afectiunile pentru care au fost internati.
- raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.
- respectarea indicatorilor precum si alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- să furnizeze tratament adecvat si să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
- să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.
- oferă relatii pacientilor asigurați despre drepturile pe care le au si care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite si să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor si al păstrării sănătății;
- acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;
- orice alte atributii prevazute de normele legale in vigoare ;

20.3. Atributiile personalului

20.3.1. Medicul de specialitate

Principalele atributii ale medicului din cabinetul de ambulator:

- consultă pacientul, stabileste diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigatii paraclinice, trimitere spre internare) si tratamentul;
- consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultatii;
- eliberează rețete parafate si semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
- eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum si alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- comportament si ținută conform normelor codului de etică si deontologie profesională;
- respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile furnizate pacientilor.
- alte atributii specifice ;

20.3.2. Asistentul medical

Principalele atributii ale asistentului medical din cabinetul de ambulator:

- solicită actele de identificare ale pacinetilor, biletul de trimitere, dovada de asigurat
- notează datele de identificare în registrul de consultatii;
- efectuează tratamente la indicatia medicului;
- poate completa formulare medicale, dar numai la indicatia si sub supravegherea medicului care va semna si parafa;
- respectarea confidențialității actelor medicale;
- comportament si ținută în conformitate cu codul de etică si deontologie medicală;
- alte atributii specifice ;

20.3.3. Registratorul medical

Registratorul medical din ambulatoriu are în principal următoarele sarcini:

- Întocmeste fisa medicală cu datele privind identitatea bolnavilor, când acestia se prezintă pentru prima dată la ambulatoriului;
- Păstrează în conditii optime fisierul ambulatoriului si evidentele primare;
- Asigură programările la consultatii de specialitate, de medicină generală si tratamente, la cererea bolnavilor si înregistrează chemările la domiciliu;

- Asigură un ritm și flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate, precum și la dispensarele medicale din policlinică;
- ține evidența locurilor libere comunicate de spital și le transmite medicilor specialiști;
- Informează, dă lămuriri și îndrumă competent solicitanții în ceea ce privește nevoile de asistentă medicală ale acestora.
- alte atribuțiuni specifice.

Celalalt personal încadrat în cadrul acestei unități va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte, conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Capitolul XXI

STATISTICA MEDICALA

21.1. Organizare

Compartimentul de statistică medicală este organizat ca structură de sine statatoare în subordinea directă a Directorului Medical și reprezintă compartimentul unității care colectează și centralizează datele statistice ale unității sanitare și efectuează toate statisticile necesare în domeniul medical.

21.2. Atribuții

Compartimentul de statistică medicală cu următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătății, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, Școala Națională de Sănătate Management Sanitar și Perfecționare în Domeniul Sanitar;
- coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;
- sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;
- agregă informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
- raportarea concediilor medicale în programul de CJAS.
- întocmeste situațiile statistice din spital și ambulator / lunar, trimestrial, semestrial, anual.
- raportează lunar conducerii situația indicatorilor realizați;
- asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului;
- înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din spital;
- înregistrează Foaia de Observație în Registrul de Internări;
- efectuează "miscarea zilnică a bolnavilor" în colaborare cu asistenții șefi de secție;
- întocmeste situațiile privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, accidente de muncă, agresiune;

21.3. Atribuțiile personalului

21.3.1. Asistent medical coordonator

- întocmeste situațiile privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, accidente de muncă, agresiune;
- organizează și coordonează activitatea compartimentului de Statistică și Informatică Medicală;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

- raspunde de introducerea corecta a informatiilor de pe documentele primite pentru prelucrare;
- foloseste si intretine corect calculatorul, semnaleaza prompt defectiunile ivite analistului programator;
- se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional, de imbunatatirea calitatii muncii;
- raspunde de integritatea si securitatea documentelor primite pentru prelucrare;
- asigura secretul informatiilor din documentele manipulate;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de muncă indiferent de natura acestora , iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;
- culegerea zilnica a biletelor de investigatii paraclinice de la radiologie si explorari functionale;
- introducerea acestor bilete in programul SIUI Spitale;
- corectarea erorilor indentificate impreuna cu asistentele de la cabinetele din ambulatoriu si din cele 3 laboratoare(analize medicale, explorari functionale si radiologie si imagistica medicala);
- tine evidenta realizarii din contracul incheiat cu CAS MM pe acest sector ;
- la sfarsitul lunii se verifica datele introduse , iar pana in data de 5 ale lunii urmatoare, anunta analistul ca poate face raportarea online la CAS a investigatiilor paraclinice;
- se corecteaza eventuala erata cu CAS MM si se trimit centralizatoarele si biletele de investigatii paraclinice conform contractului de furnizare de servicii medicale;
- lunar se intocmesc situatiile statistice;
- respectă caracterul confidential al informatiilor, cunostintelor cu care operează, comunicându-le doar organelor competente (M.S., D.S.P, CAS, directia unității sanitare, serv.fin.cont.);
- tine si întocmeste la zi evidenta statistică si rapoartele statistice lunare si trimestriale/semestriale/anuale;
- îndeplineste sarcini privind exploatarea documentatiei statistice, păstrarea corectă a evidentelor primare;
- urmărește corelarea diferitelor indicatori de activitate, comparativ între secțiile din unitatea medicala si informează medicul sef de sectie, directorul medical si managerul spitalului în caz de abateri;
- tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P,CAS si întocmeste rapoartele statistice ale Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rusdea” Baia Mare, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele sectiilor;
- culegerea datelor(biletele de trimitere) zilnic;
- verificarea datelor introduse in programul SIUI Spitale cu materialul primit de la cabinetele de specialitate si corectarea impreuna cu asistentele de la cabinete a eventualelor erori;
- redactarea programului de lucru lunar intocmit de medicii coordonatori ai cabinetelor, trimiterea la DSP MM pentru aviz si apoi la CAS MM;
- intocmirea situatiilor statistice lunare pentru ambulatoriul integrat al spitalului necesare raportarii la DSP MM;
- introducerea concediilor medicale acordate de medicii specialisti din ambulatoriu in programul SIUI Spitale si raportarea lor la CAS MM ;
- pana in 5 ale lunii urmatoare se anunta analistul spitalului pentru realizarea raportarii online;
- dupa validarea cu CAS MM se listeaza centralizatoarele si se trimit impreuna cu biletele de trimitere la CAS conform contractului de furnizare de servicii medicale clinice in ambulatoriu intergrat al spitalului;

- pune la dispozitia serviciului financiar-contabilitate datele statistice si documentatia necesară pentru activitatea curentă si de cercetare si asigură prelucrarea datelor statistice;
- realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice;
- utilizează eficient aparatura si materialele din dotare;
- participă la diverse forme de pregătire pentru însusirea unor tehnici moderne si eficiente privind înregistrarea, prelucrarea si transmiterea datelor statistice;
- respectă secretul profesional si codul de etică al sistemului medical;
- respectă normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- va executa întocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vădit nelegale, si să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- corectarea FOCG invalidate;
- va păstra secretul de serviciu.

21.3.2. Statistician medical

- răspunde de corectitudinea informatiilor privind pacientii internati si externati;
- culegerea zilnica a biletelor de investigatii paraclinice de la radiologie si explorari functionale;
- introducerea acestor bilete in programul SIUI Spitale;
- corectarea erorilor indentificate impreuna cu asistentele de la cabinetele din ambulatoriu si din cele 3 laboratoare(analize medicale, explorari functionale si radiologie si imagistica medicala);
- tine evidenta realizarii din contracul incheiat cu CAS MM pe acest sector ;
- la sfarsitul lunii se verifica datele introduse , iar pana in data de 5 ale lunii urmatoare, anunta analistul ca poate face raportarea online la CAS a investigatiilor paraclinice;
- se corecteaza eventuala erata cu CAS MM si se trimit centralizatoarele si biletele de investigatii paraclinice conform contractului de furnizare de servicii medicale;
- lunar se întocmesc situatiile statistice;
- respectă caracterul confidential al informatiilor, cunostintelor cu care operează, comunicându-le doar organelor competente (M.S., D.S.P, CAS, directia unității sanitare, serv.fin.cont.);
- tine si întocmeste la zi evidenta statistică si rapoartele statistice lunare si trimestriale/semestriale/anuale;
- îndeplineste sarcini privind exploatarea documentatiei statistice, păstrarea corectă a evidentelor primare;
- urmărește corelarea diferitilor indicatori de activitate, comparativ între sectiile din unitatea medicala si informează medicul sef de sectie, directorul medical si managerul spitalului în caz de abateri;
- tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P,CAS si întocmeste rapoartele statistice ale Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rusdea” Baia Mare, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele sectiilor;
- culegerea datelor(biletele de trimitere) zilnic;
- verificarea datelor introduse in programul SIUI Spitale cu materialul primit de la cabinetele de specialitate si corectarea impreuna cu asistentele de la cabinete a eventualelor erori;
- redactarea programului de lucru lunar întocmit de medicii coordonatori ai cabinetelor, trimiterea la DSP MM pentru aviz si apoi la CAS MM;
- întocmirea situatiilor statistice lunare pentru ambulatoriul integrat al spitalului necesare raportarii la DSP MM;
- introducerea concediilor medicale acordate de medicii specialisti din ambulatoriu in programul SIUI Spitale si raportarea lor la CAS MM ;

- pana in 5 ale lunii urmatoare se anunta analistul spitalului pentru realizarea raportarii online;
- dupa validarea cu CAS MM se listeaza centralizatoarele si se trimit impreuna cu biletele de trimitere la CAS conform contractului de furnizare de servicii medicale clinice in ambulatoriu intergrat al spitalului;
- pune la dispozitia serviciului financiar-contabilitate datele statistice si documentatia necesară pentru activitatea curentă si de cercetare si asigură prelucrarea datelor statistice;
- realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice;
- utilizează eficient aparatura si materialele din dotare;
- participă la diverse forme de pregătire pentru însusirea unor tehnici moderne si eficiente privind înregistrarea, prelucrarea si transmiterea datelor statistice;
- respectă secretul profesional si codul de etică al sistemului medical;
- respectă normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- va execută întocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vădit nelegale, si să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- corectarea FOCG invalidate;
- va păstra secretul de serviciu.
- executa orice sarcina trasata de seful ierarhic superior sau de conducerea unitatii.

21.3.3. Registratorul medical

- verificarea zilnica a foilor de miscare de pe sectii;
- verificarea zilnica a foilor de observatie clinica generala a pacientilor externati in luna curenta;
- selectarea pacientilor internati pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de munca, a pacientilor asigurati cu eurocard si a celor internati la cerere;
- colectarea si verificarea biletelor de trimitere ale pacientilor din spitalizarea continua;
- tine evidenta cazurilor rezolvate si a sumelor pentru servicii medicale spitalicesti;
- introduce concediile medicale acordate in spital de catre medicii specialiasi
- calculeaza indicatorii de performanta ai managementului spitalului(indicatorii de utilizare a serviciilor si indicatorii de calitate la nivelul sectiilor si spitalului) ;
- gestioneaza datele primite de la SNSPMPDMB ;
- verifica ca numarul total de bolnavi din Hipocrate sa fie egal cu numarul de bolnavi raportati la SNSPMPDMB si CAS MM;
- calculeaza indicatorii de acreditare trimestrial, conform standardelor CONAS;
- respecta termenele de raportare, pana in 5 ale lunii urmatoare situatiile sunt verificate din punct de vedere statistic;
- introduce consultatiile interspitalicesti si investigatiile paraclinice pentru pacientii internati in spitalul nostru , efectuate in alte unitati sanitare pentru care spitalul nu detine dotarea necesara ,in programul SIUI si raporteaza lunar Casei de Asigurari de Sanatate Maramures;
- intocmeste anexa 16 B pentru pacientii altor spitale care efectueaza consultatii si investigatii in ambulatoriul de specialitate si o transmite spitalelor respective;
- intocmeste situatiile statistice privind activitatea spitalului si raporteaza acestea la DSP – MM, CAS MM lunar, trimestrial, anual;
- raspunde de validarea activitatii medicale in relatie cu CAS si SNSPMPDMB
- raporteaza lunar cazurile noi de cancer ;
- cunoaste legislatia in vigoare privind raportarile obligatorii;
- rezolva adresele primite de la forurile superioare pentru serviciul statistica;
- introduce corect informatii de pe documentele primite pentru prelucrare;

- foloseste si intretine corect calculatorul, semnaleaza prompt defectiunile ivite analistului;
- anual arhiveaza documentele gestionate de serviciu;
- se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional, de imbunatatirea calitatii;
- indeplineste in caz de necesitate orice alte atributii si lucrari, sarcini primite de la seful ierarhic superior;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau forme de educatie continua;
- respecta confidentialitatea informatiilor fata de terti;
- raspunde de integritatea si securitatea documentelor primite pentru prelucrare
- asigura secretul informatiilor din documentele manipulate;
- respecta programul de lucru al compartimentului 8ore/zi intre 7-15;
- raspunde de aplicarea si respectarea prevederilor Normelor Tehnice de Securitate si Sanatate in Munca;
- raspunde de aplicarea si respectarea prevederilor P.S.I.;
- raspunde disciplinar, material si penal pentru pagubele produse;
- raspunde de insusirea si respectarea R.O.I si R.O.F;
- respecta cerințele SR EN ISO 9001:2000, Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calității din cadrul compartimentului;
- participa la activitati de imbunatatire a calitatii conform ISO 9001:2008;
- respecta ordinea si curatenia la locul de munca;
- efectuarea listelor pentru biletele de trimitere;
- indosarierea biletelor de trimitere pentru CAS;
- codificarea si inregistrarea fiecărei FOCG;
- indosarierea FOCG si predarea lor la arhiva;
- verificarea centralizatoarelor lunare, trimestriale, anuale de miscare, morbiditate, necesare raportarii la casa de asigurari, directia de sanatate publica si ministerul sanatatii;
- asigura confidentialitatea datelor;
- participa la instructajul periodic pe linia prevenirii si stingerii incendiilor si in domeniul sanatatii si securitatii in munca;
- executa orice sarcina trasata de seful ierarhic superior sau de conducerea unitatii.

21.3.4. Informatician – atributii:

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

- cresterea eficientei operationale a unității în cadrul administratiei publice;
- informatizarea tuturor serviciilor adresate populatiei;
- integrarea serviciilor prestate în rețeaua nationala de informatii;
- asigurarea accesului la informatii de specialitate prin tehnologii de actualitate;
- imbunatatirea managementului fluxului de documente;
- furnizarea catre structurile competente autorizate a datelor de utilitate publica ale unității;
- cresterea disponibilitatii informatiilor despre activitatea medicala a unității;
- perfectionarea si totodata simplificarea relatiilor unității cu mediul de afaceri si cu structurile administratiei publice.

De asemenea:

1. Coordonează întreaga activitate de informatică a spitalului;

2. Organizează și urmărește functionarea întregului sistem informational al spitalului;
3. Se urmărește starea de functionare a tuturor echipamentelor aflate în dotare, se asigură remedierea defectiunilor apărute;
4. Periodic se instruieste personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor și aplicatiilor la performante maxime.

21.3.4.1. Atributiile operatorului:

1. Organizează, coordonează și urmărește activitatea de informatică din cadrul unității;
2. În calitate de analist - programator șef propune modelul de informatizare al unității, precum și necesarul de dotare cu tehnică de calcul;
3. Elaborează necesarul de materiale consumabile;
4. Coordonează activitatea de proiectare a sistemului informatic al unității;
5. Verifică stadiul de execuție al lucrărilor contractate cu terți;
6. Urmărește realizarea lucrărilor contractate cu alte unități de informatică sau unități de service pentru tehnică de calcul;
7. Coordonează activitatea de instruire a personalului din compartimentele informatizate;
8. Elaborează anual programul de proiectare și exploatare a produselor informatice și îl propune aprobării conducerii unității;
9. Asigură consultanță conducerii unității în probleme de informatică;
10. Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea unității.
11. răspunde de îndeplinirea la timp și de bună calitate a lucrărilor și sarcinilor ce-i revin;
12. respectă regulamentul de ordine interioară și celelalte regulamente în vigoare;
13. introduce și verifică date în diferite aplicații;
14. listează rapoartele lunare/trimestriale/anuale;
15. tehnoredactează și listează documente necesare;
16. respectă normele de protecția muncii și PSI;

Capitolul XXII

BLOCUL ALIMENTAR

22.1. Organizare

Activitatea de pregătire a alimentației se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și cu cerințele specifice acestuia:

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucătăria propriu-zisă;
- spațiu pentru transat carne și separat pentru peste;
- cameră pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;
- cameră pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- spațiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- spațiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
- oficiu pentru distribuire hranei de la bucătărie în secții;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grupul sanitar
- camere frigorifice
- magazii de alimente;

Spatiile vor fi utilizate, luminate si ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc si respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate si pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic si orientarea fluxului într-un singur sens, evitand încrucișările între fazele salubre si cele insalubre.

22.2. Atributiile personalului

22.2.1. Atributii generale

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

Personalul are obligatia de să-si însusească înstructiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.

Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protectia muncii:

- va purta obligatoriu echipament de protectie corespunzător operatiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protectie va fi schimbat ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curătat zarzavat, să între în camera unde se distribuie alimentele preparate către sectii.
- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreținerea curăteniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curătenia utilajelor si sculelor cu care se lucrează (masini de tocat, de gătit, cutite, polonice, etc.).
- se interzice fumatul în blocul alimentar si anexe.
- se interzice utilizarea focului de la masinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor.(NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei).
- NU se va lasa focul aprins nesupravegheat.
- Se va desemna persoana responsabilă de verificarea stingerii focului înainte de părăsirea bucătăriei.
- Se va purta echipament de protectie astfel încât, acesta să nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la masina de tocat carne, robotul de bucatarie, masina de curătat cartofi, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.
- Asistenta dieteticiană are obligatia de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc).
- Este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar.
- Se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.
- Se interzice prepararea mâncărurilor pentru ziua următoare.
- Este interzisă păstrarea alimentelor prepareate în vase descoperite, precum si amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.
- Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora si felul alimentelor. Probele se vor tine la frigider timp de 48 de ore.

22.2.2. Asistentul medical în specialitatea dietetică

- răspunde de activitatea personalului din blocul alimentar;
- supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicatiilor dietetice;
- răspunde de aplicarea si respectarea normelor de igienă la receptia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar si a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- calculeaza valoarea calorică si structura meniurilor, tinand seama de concentratia ce trebuie asigurata bolnavilor internati;

- verifica stocurile de produse alimentare din depozitul central, înainte de întocmirea meniurilor;
- verifica prin sondaj gramajul porțiilor atât în bucătărie cât și pe secție;
- controlează calitatea produselor alimentare care intra în componenta meniurilor stabilite;
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secții și întocmeste lista cu cantitățile și sortimentele de alimente necesare;
- participă la eliberarea alimentelor din magazie;
- controlează și urmărește în secțiile de bolnavi, modul în care sunt distribuite regimurile alimentare;
- vizitează la distribuirea mesei secțiile de bolnavi, urmărind modul cum sunt respectate regimurile;
- îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar și răspunde de aplicarea și respectarea regulilor sanitare și antiepidemice;
- execută personal, în secția de pediatrie, regimurile prescrise de medici;
- semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente și a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- va anunța conducerea unității dacă în magazie există produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- verifica prin sondaj numărul pacienților pentru care se prepară și se distribuie hrana;
- asigură și verifică respectarea normelor de igienă de către personalul din subordine și modul în care se respectă circuitele functionale;
- asigură și verifică respectarea normelor de protecția muncii și a incendiilor;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

22.2.3. Muncitor calificat în meseria de Bucatar:

- prepară dietele repartizate de asistenta dieteticiană;
- respectă normele de păstrare, preparare și distribuție a alimentelor;
- respectă regulile de igienă sanitară;
- distribuie hrana la secțiile stabilite, potrivit graficului de distribuție;
- urmărește ca personalul bucătăriei să efectueze curățenia conform indicațiilor asistentului de igienă.
- răspunde de pregătirea legumelor și rădăcinoaselor;
- participă la prepararea hranei, executând indicațiile bucatarului șef sau a asistentei dieteticiene;
- distribuie dimineata pâinea și micul dejun în secție;
- participă la distribuirea mesei la prânz sau seara;
- sesizează conducerea compartimentului de deficiențele semnalate în functionalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;
- însoțeste transportul de alimente de la magazie la bucătărie;
- efectuează operațiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor, maionezelor, etc.;
- urmărește spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor;
- dirijează procesul de curățire în bucătărie;
- pune probele alimentare în borcane, potrivit indicațiilor asistentei dieteticiene;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice și antiseptice, a normelor de protecția muncii, precum și circuitele functionale stabilite;
- respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii, precum și circuitele functionale stabilite;
- răspunde de curățenia din spațiul arondat serviciului.

22.3. PROTOCOL

Privind curatenia si dezinsectia in blocul alimentar:

Dezinfectia suprafetelor (pereti, pavimente, bai, grup sanitar) se face prin stergere cu lavete imbibate pe baza de clor 1/10, 15 minute.

Dezinfectia blocului alimentar, cai de acces, frigidere, ustensile, utilaje se face prin stergere cu lavete imbibate cu solutie pe baza de clor 1/10, 15 minute.

Dezinfectia buretilor de spalat, prosoape, vase pentru pastrarea alimentelor se face prin imersie in solutie pe baza de clor 1/25, cel putin 15 minute, urmata de clatire cu apa calda curenta.

Dezinfectia oualor de pasare se face prin pulverizarea solutiei pe intreaga suprafata a oului sau stergerea cu o laveta imbibata cu solutie. Se lasa sa actioneze pana se usuca. (Nu se clatesc cu apa de la robinet).

Dezinfectia prosoapelor de bucatarie se face prin imersie in solutie pe baza de clor 1/10, urmata de clatire cu apa curenta.

22.4. PROTOCOL

Privind dezinfectia veselei:

Dezinfectia veselei si tacamurilor se face in blocul alimentar, unde se aduna acestea.

Dezinfectia veselei, tacamurilor, paharelor, recipientelor de pastrare se face prin spalare cu detergent urmata de o imersie in solutie 1/10 de substanta pe baza de clor, cel putin 2 minute.

Apoi se clatesc cu apa calda curenta.

Capitolul XXIII

PROGRAME DE SĂNĂTATE

Spitalului de Pneumoftiziologie "Dr. Nicolae Rușdea" Baia Mare, în derularea activității de bază, desfășoară si activități specifice programelor nationale de sănătate, prevăzute de legislatia națională privind aprobarea si desfășurarea acestor programe.

Activitatea se defasoara sub directa indrumare a DSP Maramures si baza contractelor care se incheie anual cu Ministerul Sanatatii prin Directia de Sanatate Publica Maramures.

În derularea acestor programe unitatea sanitară are obligatii alături de medicii coordonatori, printre care:

1. răspund de utilizarea fondurilor primite potrivit destinatiei aprobate;
2. dispun măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;
3. răspund de organizarea, monitorizarea si buna desfășurare a activităților medicale din cadrul subprogramelor de sănătate;
4. răspund de raportarea corectă si la timp a datelor către Casa de Asigurări de Sănătate;
5. răspund de modul de organizare a contabilității, a evidentelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinatiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum si de exactitatea si realitatea datelor raportate Casei de Asigurări de Sănătate;
6. răspund de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale si bănești si de organizarea evidentelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare subprogram si pe paragrafele si subdiviziunile clasificatiei bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât si în executie.
7. alte atributii si responsabilități prevăzute de legislatia în vigoare aplicabilă;

Medicii coordonatori sunt numiti prin Decizie de către managerul unității, pentru fiecare program sau subprogram, inclusiv înlocuitorii acestora. Acestia răspund pentru neexecutarea întocmai si la timp a responsabilităților pe care le au în derularea programelor nationale de sănătate.

Capitolul XXIV

DISPENSARUL TB

24.1. Organizare:

Dispensarul TBC asigură acordarea asistenței medicale, curativă și profilactică a populației din teritoriul arondat.

Dispensarul TBC funcționează cu cabinet medical de consultație pneumoftiziologie, sală de recoltare a sputei, punct de recoltare analize de laborator, sală de tratamente, cabinet explorări funcționale respiratorii, fișier, statistică, spații de depozitare a materialelor sanitare și de întreținere.

Dispensarul TBC face parte din structura organizatorică a spitalului. Dispensarul TBC este condus de un medic coordonator.

Activitatea dispensarului se desfășoară în baza unui plan de muncă întocmit de către medicul coordonator și aprobat de managerul spitalului.

Programul de lucru din Dispensarul TBC, al componentelor acestuia, precum și a personalului încadrat, se stabilește în funcție de nevoile de asistență medicală ale populației și gradul de adresabilitate al acestuia și se face cunoscut prin afișare și publicare pe site-ul spitalului.

Evidența bolnavilor se ține pe fișe de consultație individuală, registru de consultații, registru local și judeșean de tuberculoză în care se consemnează datele rezultate din examinări făcute în dispensar în conformitate cu recomandările făcute în Programul Național de Control al Tuberculozei (PNCT).

Trimiterea bolnavilor pentru control se face în baza recomandării scrise (bilet de trimitere).

24.2. Atribuții:

- acordarea asistenței medicale de urgență (hemoptizie), în caz de boală;
- acordarea asistenței medicale de specialitate, curativă și profilactică și efectuarea de tratamente în dispensar, conform programului stabilit;
- efectuarea recoltării probelor de laborator, conform normativelor stabilite de către MS și trimiterea acestora la laboratorul de analize medicale;
- eliberarea de medicamente populației și administrarea tratamentului sub directă observare pentru bolnavii TBC;
- trimiterea la unitățile sanitare de specialitate a cazurilor care depășesc posibilitățile de diagnostic și tratament al dispensarului și bolnavilor suspecti de boli infecțioase (TBC) cu internare obligatorie;
- constatarea incapacității temporare de muncă și eliberarea certificatelor de concediu medical potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- aplicarea măsurilor cu caractere profilactic și curatic, prin prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, profesionale, a bolilor cronice și degenerative, conform normelor Ministerului Sănătății;
- dispensarizarea unor categorii de bolnavi în vederea recuperării medicale, precum și a unor categorii de persoane sănătoase cu risc de îmbolnăvire (contacti tbc, foști bolnavi tbc, colectivități la risc, etc.)
- supravegherea respectării normelor de igienă și antiepidemice;
- aplicarea măsurilor antiepidemice cu caracter preventiv prin asanarea factorilor de mediu, imunizarea activă a populației, neutralizarea surselor de infecție, lupta împotriva agenților vectori, înlăturarea căilor de transmitere a infecțiilor, etc., conform normelor legale în vigoare;
- aplicarea măsurilor de luptă anti TB în focare de tuberculoză;
- înregistrarea și analiza statistică, precum și evaluarea eficienței muncii;

- controlul suspecților TB conform PNCT.

Capitolul XXV

EFFECTUAREA EXAMENULUI MEDICAL AL STĂRII DE SĂNĂTATE AL PERSONALULUI

25.1. Organizare:

Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu.

Este interzisă începerea activității fără consult medical prealabil, efectuat conform legislației în vigoare.

1. Examenul medical la angajarea în muncă constă în:

- anamneza medicală și anamneza profesională.
- examen clinic obiectiv.
- examene de laborator și paraclinice.

2. Examenul medical la angajarea în muncă sau reluarea activității se efectuează în mod obligatoriu în cazul:

- persoanelor care urmează să fie angajate;
- persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă cu factori nocivi;
- persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 12 luni, pentru locurile de muncă fără expunere la factori nocivi profesionali;

- persoanelor care sunt transferate sau detașate în alte locuri de muncă sau pentru alte activități;

3. Controlul medical periodic constă în:

- confirmarea sau infirmarea aptitudinii în muncă pentru profesia și locul/postul pentru care persoana a fost angajată;
- depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru acele activități și locuri de muncă cu expunere la factori nocivi profesionali;
- depistarea precoce a bolilor profesionale;
- depistarea bolilor legate de profesie;
- depistarea bolilor care ar constitui risc pentru securitatea unității sau calitatea produselor ori pentru populația cu care vine în contact prin natura activității;
- depistarea bolilor care ar constitui risc pentru viața și sănătatea celorlalți angajați ai aceluiași loc de muncă.

25.2. Medicul de medicina muncii, atribuții:

- Rezultatele controlului medical periodic se înregistrează în dosarul medical individual. Concluzia se finalizează în completarea fișei de aptitudine.
- Intocmirea de către medicul de medicina muncii a dosarului medical.
- Examenul clinic general pe aparate și sisteme – anual, semestrial sau trimestrial în funcție de categoria profesională, conform prevederilor legale, consultatii spontane în legătura cu munca.
- Stabilirea aptitudinii în munca la angajare, control medical periodic, la reluarea activității după accidente de munca, boli profesionale, stagiul militar, maternitate, etc. (completarea fișei de aptitudine în munca).
- Depistarea, semnalizarea bolilor profesionale, păstrarea evidenței bolilor profesionale, monitorizarea bolilor legate de profesiune și a bolilor cronice în legătura cu munca.
- Consultanța de medicina muncii privind protecția maternității la locul de munca (întocmeste împreună cu angajatorul Raportul de evaluare privind riscurile gravidei sau leuzei la locul de munca, Informarea privind protecția maternității la locul de munca),

acorda Avizul de medicina muncii pentru concediul de risc maternal; consultanta privind statutul persoanelor handicapate, aplicarea legislatiei de medicina muncii.

- Participarea la evaluarea riscurilor profesionale, alaturi de compartimentul de protectie a muncii al spitalului; Promovarea masurilor de prevenire a imbolnavirilor profesionale si a accidentelor de munca.
 - Participarea la activitatea Comitetului de securitate si sanatate in munca al spitalului.
 - Decalara cazurile de boli profesionale, conform metodologiei aprobate de catre Ministerul sanatatii.
 - Stabileste aptitudinea in munca, cu ocazia oricarei examinari medicale.
 - Isi asuma responsabilitatea efectuării corecte a examenarilor medicale, corespunzator legislatiei actuale precum si confidentialitatea diagnosticului.
 - Asigura raportarea datelor de medicina muncii catre DSP Maramures, date solicitate in sistem informational.
 - Face recomandari privind organizarea muncii, amenajarea ergonomica a locului de munca, utilizarea in conditii de securitate a substantelor folosite in procesul muncii.
 - Consiliaza reprezentantii angajatorului si a angajatilor asupra programelor de sanatate si securitate la locul de munca.
 - Colaboreaza cu specialistul in psihologia muncii in vederea reabilitarii angajatilor cu probleme de sanatate mentala datorate unor factori aferenti procesului muncii si relatiilor interumane de la locul de munca.
- Intocmeste rapoarte cat mai precise si mai complete catre angajator, angajati si autoritati competente, conform legii.

Examenul de control medical periodic se efectuează de către medicul specialist de medicina muncii cu care spitalul are contract de colaborare.

25.3 Medicul psiholog, atribuții:

- să intreprindă toate acțiunile pe care le consideră necesare în realizarea scopului propus și prevăzută de legislația în vigoare;
- să respecte confidențialitatea prezentului contract, precum și secretul profesional, potrivit dispozițiilor art. 46 – 48 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.213/2004, aproabate prin H.G.nr.788/2005;
- să elibereze, în cel mai scurt timp posibil, rezultatul serviciilor psihologice, fără a afecta calitatea acestora;
- să nu fie constâns în nici un fel, cu privire la modalitatea exercitării profesiei;
- să răspundă prompt în vederea examinării pacienților sau a angajaților;
- să investigheze și să găsească căile de soluționare a problemelor psihologice ivite;
- va proceda la testarea psihologică, prevenirea și psihoterapia tulburărilor emoționale și de personalitate și a fenomenelor de inadaptare la mediul social și profesional;
- interpretarea datelor obținute și elaborarea recomandărilor pe care le consideră necesare.

Capitolul XXVI

SERVICII TEHNICO-ADMINISTRATIVE

26.1. Organizare

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rusdea” Baia Mare are în structură servicii, birouri și compartimente functionale: financiar-contabilitate, achizitii, aprovizionare-transport, resurse umane, tehnic, administrativ, informatică și statistică medicală, juridic și protecția muncii.

Compartimentele functionale pot fi servicii, birouri sau compartimente, în functie de volumul de muncă, complexitatea, importanta activității precum si de capacitatea unității.

26.2. Biroul resurse umane, normare, organizare, salarizare (RUNOS)

26.2.1. Organizare

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

26.2.2. Atributii

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

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

Principiile esentiale ale managementului resurselor umane sunt:

1. Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
2. Corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor si sistemelor privind resursele umane cu misiunea si strategia organizatiei din unitatea sanitară;
3. Preocuparea sustinută de concentrare si directionare a capacităților si eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii si obiectivelor stabilite;
4. Dezvoltarea unei culturi organizationale sănătoase.

Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane consta în:

1. Cresterea eficientei si eficacității personalului;
2. Reducerea absenteismului;
3. Cresterea satisfactiei în muncă a angajatilor;
4. Cresterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor si schimbare a organizatiei.

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

- Asigură întocmirea documentatiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare si functionare, a statutului de functii;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea si încetarea contractului individual de muncă precum si acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislatia muncii;
- Urmăreste întocmirea si actualizarea de către conducătorii de compartimente a fiselor de post si asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- Gestionează procesul de realizare a evaluării si întocmirea rapoartelor/fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- Stabileste si actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare si celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- Întocmeste si actualizează Registrul de evidență a salariatilor si asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informatiilor referitoare la personal potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- Întocmeste documentatia privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipata sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante si întocmeste lucrările privind încadrarea în muncă a candidatilor declarati admisi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Calculează vechimea în specialitate si vechimea în muncă la încadrare;

- Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri si Cheltuieli;
- Întocmeste lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;
- Stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
- Întocmeste si transmite situatiile periodice solicitate de CAS MM, MS, DSP, Directia Judeteana de Finante, Consiliul Local al Municipiului Baia Mare;
- Asigură operarea programărilor si efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- Întocmeste formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată si tine evidenta acestora;
- Eliberează la cerere adeverinte privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- Întocmeste orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului resurse umane;

26.2.3. Atributiile personalului

26.2.3.1. Atributii generale:

1. Tine evidenta pe calculator a drepturilor salariale ale angajaților pentru calcularea veniturilor brute si nete în baza evaluării performantei profesionale individuale corelate cu cerintele postului;
2. Tine evidenta salariatilor pe sectii si compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale si salarizare, precum si a datelor cu caracter personal asigurand confidentialitatea acestora;
3. Introduce în programul de calcul salariile de baza, sporurile pentru conditii periculoase si vătămătoare si altele conform legislatiei în vigoare;
4. Introduce în programul informatic prezenta salariatilor conform foilor colective de prezentă lunare si în baza datelor prezentate de referentii cu atributii pe locul de resurse umane, normare, salarizare, determină drepturile efective de plată: salariu de baza, indemnizatie de conducere, sporuri de vechime, sporuri pentru conditii periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizatiile pentru perioade de concediu de odihnă si medical;
5. Asigură retinerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale si de sănătate, pentru fondul de somaj, cotizatia pentru colegiul medicilor sau a debitelor salariatilor;
6. Intocmeste si transmite lunar declaratiile privind drepturile salariale si plata contributiei pentru asigurări de sănătate, somaj etc.
7. Scoate la imprimantă statele de plată;
8. Intocmeste adeverintele de venit anuale ale tuturor salariatilor;
9. Execută grafice si lucrări statistice;
10. Tehnoredactează si imprimă decizii, adeverinte, adrese etc;
11. Execută diverse modificări în programul de calcul si în cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce contin drepturi salariale, etc.;
- 12.

26.2.3.2. Sef birou resurse umane -atributii:

1. urmărește în permanenta aparitia legislatiei pe linie de salarizare si resurse umane, semnaland conducerii unității sarcinile si răspunderile ce-i revin;
2. întocmeste documente de planificare curentă si de perspectivă a fondului de salarii, planul de normare al personalului din unitate, precum si încadrarea în resursele alocate, pe surse de finantare;

3. participa la întocmirea Regulamentului de organizare, functionare si ordine interioară al unității, în limita competenței postului;
4. întocmeste Statul de funcții al unității, contracte de muncă, decizii, comunicări si alte documente, pe linie de personal, certifica legalitatea pentru documentele eliberate de serviciu RUNOS;
5. primește zilnic corespondența destinată Biroului RUNOS, o repartizează si urmărește rezolvarea acestora la timp cu respectarea cadrului legal;
6. asigură planificarea resurselor umane în funcție de nevoile actuale si de perspectivă de posturi, prin elaborarea planului de carieră pentru fiecare angajat în concordanță cu interesele unității, precum si competențele si potențialul personalului;
7. asigură recrutarea si selecția personalului în scopul angajării, având în vedere specificul activității si profilul postului. Criteriile de selecție vor respecta legislația în vigoare, vor fi clare, măsurabile si vor avea în vedere atât calitățile profesionale cât si pe cele umane;
8. face propuneri si asigură scoaterea la concurs a posturilor vacante urmărind eficiența prestației în domeniul pe care îl reprezintă unitatea si altele asimilate;
9. participa la procesul de evaluare anual sau ocazional al performanțelor profesionale individuale si a resurselor umane ale angajaților în baza aprecierii juste a calității muncii, comportamentului, inițiativei, creativității si în concordanță cu cerințele posturilor;
10. asigură elaborarea principiilor si tehnicilor de motivare si salarizare a personalului, astfel încât să asigure desfășurarea unei activități eficiente;
11. asigură întocmirea fișelor individuale de evaluare a performanțelor profesionale pentru fiecare angajat din serviciu pe care îl coordonează si are în vedere crearea unui climat de comunicare si transparență, precum si elaborarea mecanismelor de rezolvare a conflictelor;
12. efectuează controlul prestării muncii în unitate, pentru toate categoriile de salariați, atât în cadrul programului de lucru cât si în afara acestuia (ture, gărzii, ore suplimentare, sambete si duminici si sărbători legale);
13. exercită controlul ierarhic operativ curent privind îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce revin personalului din subordine;
14. organizează pregătirea profesională a personalului din subordine, urmărind aplicarea legislației curente;
15. participa la elaborarea, în baza datelor si cerințelor furnizate de secții, servicii, birouri, a planului de perfecționare a personalului;
16. asigura promovarea în grade si trepte profesionale a personalului contactual din unitate, în baza propunerilor aprobate de conducerea unității si în conformitate cu legislația salarială în vigoare la acea dată;
17. asigură întocmirea corectă si la termen a lucrărilor de statistică privind resursele umane si salarizarea, precum si furnizarea altor date referitoare la organizarea si functionarea unității si care sunt solicitate de alte unități acreditate, din sistem;
18. avizează legalitatea măsurilor si hotărârilor ce urmează să se stabilească de conducerea unității în domeniul gestionării resurselor umane, normare, organizare si salarizare;
19. întocmeste planul de conformitate pentru biroul pe care îl coordonează având în vedere stabilirea unor circuite functionale, eficiente si transparente;
20. păstrează si asigură securitatea documentelor serviciului, si respectă principiul confidențialității;
21. în baza delegării emise de conducerea unității reprezintă unitatea în relațiile cu Banca, ITM si Ocrotiri Sociale, Casa de Pensii, DSP etc., în limita competenței postului;

22. urmareste incheierea asigurarilor de mal-praxis de catre personalul medical si urmareste vizarea certificatelor de membru al Colegiului Medicilor si Ordinul asistentilor a personalului medical pentru anul in curs.
23. asigura intocmirea corecta a viramentelor aferente salariilor sau altor drepturi salariale ale angajatilor.

26.2.3.3. Referent/economist/ - resurse umane, normare, organizare, salarizare atributii:

1. isi însuseste dispozitiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea si salarizarea personalului;
2. întocmeste si tine la zi statele de plata ale angajatilor conform statului de functii, pentru toate sectiile si compartimentele, conform structurii unității, repartizate de seful biroului;
3. primeste foile colective de prezentă, certificatele medicale si cererile pentru concediul de odihna, aprobate de conducerea sectiei si după caz de conducerea unității, si pe baza acestora întocmeste statele de plată;
4. calculează orele de gardă ale medicilor din unitate, precum si a celor din afara unitati, verificand asigurarea obligatiei lunare de gardă;
5. controlează asigurarea respectării graficelor de lucru, atat pentru zilele lucrătoare cât si pentru zilele de sarbatori legale, calculează drepturile bănești pentru munca prestată în zilele de sâmbătă si duminică, sărbători legale, ore de noapte, ore suplimentare, plata cu ora, etc;
6. asigură acordarea concediilor de odihna si a zilelor suplimentare conform vechimii si planificărilor anuale;
7. tine evidenta adeverintelor de venit anuale si a documentelor în baza carora se intocmesc acestea;
8. tine evidenta documentelor în baza carora se stabilesc scutirile de impozit; nu primeste declaratii pe proprie raspundere, fara acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate în întreținere;
9. tine evidenta concediilor medicale pentru incapacitate de muncă si a concediului medical pentru sarcină si leghuzie, cresterea si îngrijirea copilului;
10. tine evidenta plăților necuvenite si asigură recuperarea lor;
11. calculează drepturile salariale brute, în baza normelor de evaluare a performantelor profesionale, individuale: retributii tarifare, ore suplimentare, gărzi, premii trimestriale si anuale, indemnizatii concedii odihna, concedii medicale etc.;
12. asigură efectuarea reținerilor din salariu pentru: impozit, contul de asigurări sociale si de sănătate, somaj, cotizatia pentru colegiul medicilor, pensii alimentare, precum si alte rețineri în conformitate cu prevederile legale;
13. întocmeste lunar centralizatorul pentru incapacitate de muncă, pe categorii de afectiuni si numărul de zile lucrătoare si calendaristice;
14. determină reținerile efectuate prin fondul de asigurări sociale si face corelatiile în vederea determinării fondului lunar de salarii utilizat pe tipuri de bugete;
15. colaborează cu seful biroului la întocmirea situatiilor statistice;
16. eliberează adeverinte privind veniturile realizate, zile de concediu medical, concediu de odihna solicitate de către salariați pentru diverse unități de stat sau juridice;
17. dă relatii privind veniturile realizate numai personal, fiecarui salariat, fara a discuta cu persoane terte, neaccreditate, atat din unitate cât si din afara ei, despre situatia drepturilor salariale sau de personal a angajatilor;
18. își însuseste tehnica implementării pe calculator a evidentei salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retributiei si verifică statele de plată scoase pe calculator si situatia reală din fisele de calcul a retributiei pentru fiecare angajat pe sectii si compartimente;

19. verifică extrasele cu drepturile bănești cuvenite angajaților;
20. verifică datele din centralizatorul lunar de salarii, întocmeste tabelele nominale de rețineri pe categorii de debite și unități beneficiare;
21. își însușește dispozițiile legale privind lucrările specifice postului pe linie de salarizare și evidența de personal;
22. eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, grupa de muncă solicitată personal de salariați;
23. asigură întocmirea lucrărilor de evidență de personal privind întocmirea dosarelor personale ale angajaților,
24. calculează vechimi în muncă și ține evidențele specifice;
25. întocmeste dosare de pensionare pentru limita de vârstă, invaliditate, pensii de urmaș și ține legătura cu Oficiile de muncă și protecție socială;
26. asigură întocmirea evidenței cu domiciliul salariaților;
27. asigură întocmirea lucrărilor de statistică privind angajații care sunt solicitați de diverse unități din sistem;
28. întocmeste diverse situații în vederea promovării tuturor categoriilor de salariați;
29. eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu;
30. ține evidența registrului general de evidență a salariaților;
31. păstrează și asigură reînnoirea cazierelor conform legislației financiare;
32. cu delegație scrisă reprezintă unitatea în relațiile cu casele de pensii, inspectoratele de muncă și oficiile de protecție socială, precum și cu alte entități în limita competenței;
33. întocmeste și păstrează toate situațiile referitoare la acordarea tichetelor lunare de masă;
34. la solicitarea sefului de birou întocmeste și alte lucrări specifice;
35. prezintă spre verificare documentele întocmite, atât sefului de birou, cât și structurilor competente din interiorul, cât și din afara unității, după caz.

26.2.3.4. Cadru tehnic PSI

Încadrat în conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2007 privind apărarea împotriva incendiilor și Ordinului Ministerului Administrației și Internelor nr. 106/2007 pentru aprobarea criteriilor de stabilire a consiliilor locale și operatorilor economici care au obligația de a angaja cel puțin un cadru tehnic sau personal de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor.

1. Elaborarea programelor de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor.
2. Controlarea modului de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor.
3. Elaborarea raportului anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor și supunerea spre aprobare managerului spitalului.
4. Elaborarea și supunerea spre aprobare, managerului spitalului, a programelor de informare și educație specifică.
5. Controlarea și aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor.
6. Întocmirea și supunerea spre aprobare raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor.

Cadrul Tehnic PSI va desfășura și activități privind colectarea selectivă a deșeurilor precum și alte activități desemnate de către managerul spitalului prin decizie.

26.2.3.5. Referent cu atribuții de Secretar-dactilograf - atribuții:

1. primește și arhivează corespondența zilnică - diverse documente oficiale ale unității, cereri ale salariaților, adrese și situații ale persoanelor fizice și juridice din afara unității, note telefonice, adrese faxate, etc;
2. prezintă corespondența managerului și o repartizează la servicii, secții, compartimente, în timp util, conform rezoluției;
3. pregătește lista cu audiențe la manager;
4. participă la pregătirea lucrărilor pentru Consiliul de Administrație
5. primește situații informative de la secții și din ambulator;
6. execută orice alte lucrări, la solicitarea șefului ierarhic, în limita competenței postului;
7. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, iar în cazul încetării relațiilor contactuale orice declarație publică legată de fostul loc de muncă este atacabilă;
8. nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul managerului și îi va semnala orice deficiență legată de locul de muncă;
9. pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absentei și numele persoanei care îi va ține locul;
10. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
11. respectă Regulamentul de ordine internă al unității;
12. primește și înregistrează în registrul unic de intrări-iesiri toate documentele oficiale ale unității: solicitări ale salariaților privind efectuarea concediilor de odihnă, adeverințe, diverse adrese și situații din partea persoanelor fizice și juridice din afara unității, etc.;
13. dactilografiază pe hârtie și în sistem electronic toate lucrările ce-i sunt destinate;
14. gestionează timbrele pentru corespondența unității;
15. înregistrează și recepționează toată corespondența primită prin poștă;
16. ține evidența corespondenței primite pe baza registrului de evidență;

26.3. Biroul Financiar-Contabilitate

26.3.1. Organizare

Acest serviciu este organizat și funcționează în subordinea directorului financiar-contabil.

26.3.2. Atribuții

Biroul Financiar-Contabilitate asigură evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiar-contabile și de patrimoniu din unitate, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finanțare.

26.3.3. Atributiile personalului

26.3.3.1. Sef birou - economist - are următoarele atribuții:

1. organizarea serviciului financiar-contabilitate conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
2. asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiare referitoare la relațiile cu furnizorii și clienții;
3. exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale și limitele de autoritate;
4. participarea la organizarea sistemului informational al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

5. respectarea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
6. exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
7. întocmirea proiectelor planurilor de venituri și de cheltuieli bugetare și extrabugetare;
8. asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți numerar;
9. asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
10. întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz la plată;
11. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
12. întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
13. stabilirea procedurilor de lucru pentru realizarea calculațiilor de cost - supervizarea personalului care elaborează calculații interne (eficiența costurilor, liste de tarife, etc.)
14. organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
15. asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiar-contabile necesare întocmirii dărilor de seama contabile trimestriale, semestriale și anuale;
16. urmărește corelarea programului anual de achiziții publice cu creditele bugetare acordate unității;
17. asigurarea întocmirii și supravegherea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
18. organizarea evidenței tehnico-operative de gestiune, asigurarea tinerii evidențelor corecte și la zi;
19. organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferentelor constatate;
20. asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
21. asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
22. analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității;
23. luarea măsurilor necesare pentru eliminarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
24. luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
25. întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit plătite;

26.3.3.2. Economistul are următoarele atribuții:

1. își însușește legislația financiar-contabilă în vigoare;
2. utilizează mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
3. urmărește legalitatea documentelor primite spre înregistrare răspunzând de corectitudinea datelor înscrise;
4. sesizează seful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite spre înregistrare nu corespund din punct de vedere al legalității și realității datelor înscrise, totodată atrăgând atenția și celui care a depus și întocmit documentul respectiv;
5. ține evidența plăților și cheltuielilor pe fise de credite bugetare, pe articole și aliniate pe fiecare subcapitol și conform contractelor încheiate cu CAS-PH, D.S.P - PH, etc;

6. întocmeste lunar contul de execuție pentru plățile efectuate din sumele primite de la CAS-PH și Ministerul Sănătății, conform prevederilor contractuale;
7. colaborează la întocmirea Bugetul de Venituri și Cheltuieli conform contractelor și actelor adiționale încheiate;
8. urmărește și analizează evidența plăților în concordanță cu cea a consumurilor respectiv a cheltuielilor înregistrate atât pentru articolele bugetare aparținând Titlului I, cheltuieli de personal, cât și pentru cele reprezentând cheltuieli materiale și dotări. Sesizează astfel orice fel de neregulă a sefului ierarhic superior;
9. răspunde de exactitatea datelor trecute în fișele de execuție bugetară, având obligația să înregistreze cit mai în amănunt plățile și cheltuielile conform notelor contabile;
10. primește și înregistrează angajamentele bugetare individuale și globale din partea compartimentelor de specialitate, și ține evidența analitică a contului 8067 "Angajamente legale" conform OMF. 1792/2002, pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.
11. urmărește corelațiile între conturi, verificând în permanență soldul casei, a disponibilităților în bănci și trezorerie, precum și concordanța între veniturile încasate și rulajele debitoare ale conturilor de disponibilități.
12. verifică registrul de casă pe coloanele aferente de încasări și plăți și semnalează ori de câte ori sumele înregistrate nu corespund realității.
13. asigură operațiunile specifice angajării și ordonantării cheltuielilor de personal în limita bugetului aprobat;
14. centralizează trimestrial plățile, și predă această centralizare sefului de serviciu, pentru întocmirea dării de seamă trimestrială, la termenele prevăzute;
15. centralizează lunar cheltuielile pe art. și alineate trimestrial pentru Bilantul Contabil și predă această centralizare sefului de serviciu pentru întocmirea dării de seamă trimestrială și anuale.
16. participă la inventarierea generală a patrimoniului unității, asigurând aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilității 82/1991 și a ordinelor emise de ministerul de
17. finanțe privind inventarierea, în scopul de a determina existența tuturor elementelor de activ și pasiv cantitativ și valoric în patrimoniul unității;
18. stabilește plusurile și minusurile în urma verificării soldurilor scriptice și faptice și face propuneri în funcție de rezultatele constatate;
19. participă la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unității, împreună cu membrii comisiei de centralizare având ca sarcină principală întocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unității sanitare la fiecare sfârșit de an.
20. ține evidența analitică a conturilor pe fișe pentru conturile de active fixe corporale și necorporale 01 „mijloace fixe”, 3031 „obiecte de inventar în magazie” și 3032 „obiecte de inventar în folosință”;
21. întocmeste și valorifică procesul verbal de casare pentru mijloace fixe și obiecte de inventar;
22. ține evidența analitică a conturilor pe fișe și program informatic urmărind corelațiile dintre acestea;
23. pune la dispoziția șefilor ierarhici superiori toate informațiile și datele necesare din fișele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
24. execută orice altă sarcină trasată de către seful ierarhic superior;
25. descarcă înregistrările din notele contabile în fișele sintetice de cont, urmărind corectitudinea și justetea lor.
26. verifică documentele justificative ce stau la baza întocmirii notelor contabile și semnalează ori de câte ori este nevoie, pe cel care a întocmit articolul contabil necorespunzător, sau când documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezintă viza de control preventiv pentru fiecare operațiune prezentată.

27. înregistrează în contabilitate din punct de vedere al clasificărilor bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite rambursate de angajat;
28. asigură întocmirea ordonanțelor la plată;
29. urmărește înregistrarea contractelor și întocmirea angajamentului legal în serviciul Financiar contabilitate;

26.3.3.3. Contabilul - are următoarele atribuții:

1. utilizează mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
2. urmărește legalitatea documentelor primite spre înregistrare răspunzând de corectitudinea lor, referat de necesitate, notă de recepție, e.t.c.;
3. Ține evidența contractelor de sponsorizare, atât a sumelor încasate cât și a plăților efectuate pe fiecare contract de sponsorizare în parte.
4. centralizează datele privitoare la obligațiile angajatorului pentru salarii, stabilind cotele pentru fiecare articol;
5. descarcă Notele Contabile de consum de materiale pe secții pentru obținerea indicatorilor economici;
6. verifică legalitatea facturilor și documentelor, [referat de necesitate, notă de recepție, deviz de lucrări, etc.];
7. urmărește debitorii și creditorii în vederea lichidării debitelor și creditelor;
8. Ține evidența ordonanțelor la plată;
9. sesizează seful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalității și realității datelor înscrise;
10. primește din partea compartimentelor de specialitate ale unității sanitare, propunerile de angajare a unei cheltuieli, având viza de control financiar preventiv propriu sau delegat și aprobată de ordonatorul de credite, și o va înregistra în contul 8066 „Angajamente bugetare”, respectând prevederile Ordonanței 1792/2002.
11. Ține evidența angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate, înregistrând corect fiecare propunere de angajare, după care va face calculul disponibilului de credite rambursate de angajat.
12. stabilește facturile care se încadrează la diferite programe;
13. confirmă ori de câte ori este nevoie situația soldurilor pentru fiecare furnizor în parte prin diferite forme: prin corespondență, prin fax sau telefonic.
14. întocmește lunar sau de câte ori este nevoie situația furnizorilor neachitați pentru CAS, pe articole și aliniate.
15. verifică exactitatea datelor înscrise în facturi, precum și modul de întocmire al acestora;
16. întocmește situația datoriilor și plăților către furnizori, de câte ori este nevoie;
17. aplică prevederile Legii 82 privind înregistrările în evidențele primare a actelor care stau la baza întocmirii notelor contabile;
18. participă la inventarierea generală a patrimoniului unității, asigurând aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilității 82/1991 în scopul de a determina existența tuturor elementelor de activ și pasiv cantitativ și valoric în patrimoniul unității;
19. stabilește plusurile și minusurile în urma verificării soldurilor scriptice și faptice și face propuneri în funcție de rezultatele constatate;
20. Ține evidența analitică și sintetică a următoarelor conturi de materiale: contul 3029 - materiale sanitare; contul 3024 - Piese de schimb; contul 3028 - materiale cu caracter funcțional (reactivi, chimicale, etc.);
21. întocmește notele de evidențiere, a facturilor aferente conturilor mai sus menționate și stabilește conturile și articolele bugetare;
22. întocmește consumurile lunare pentru conturile mai sus menționate și stabilește conturile și articolele bugetare pentru fiecare secție în parte;

23. verifica lunar, justetea inregistrarilor, din fisele de magazie ale gestionarilor de materiale cu inregistrările din contabilitate pentru analiticul fiecarui cont mai sus mentionat;
24. primeste si centralizeaza documentele consumurilor de pe fiecare sectie (bonuri de cosum, consum materiale, etc), inregistrandu-le lunar;
25. analizeaza periodic, despre utilizare bunurilor materiale si situatia stocurilor de bunuri materiale instiintand, seful ierarhic în vederea luarii masurilor în ceea ce priveste stocurile disponibile, supra - normative, fara miscare sau cu miscare lenta;
26. întocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile mai sus mentionate;
27. execută orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
28. pentru fiecare dare de seama, întocmeste o situatie centralizatoare a tuturor platilor si cheltuielilor efectuate atat pentru subcapitolul „Donatii si sponsorizari” precum si a subcapitolului venituri din alte contracte.
29. primeste situatia centralizatoare lunara a salariilor de la Biroul R.U.N.O.S. si imparte cheltuielile lunare cu salariile pe sectii, ambulatorii si compartimente;
30. primeste si igestreaza în contabilitate facturile de utilitati, prestari servicii si reparatii curente, urmarind efectuarea platii acestora;
31. întocmeste notele de evidentiere, a facturilor de utilitati, prestari servicii si reparatii curente si stabileste conturile si articolele bugetare;
32. execută orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
33. întocmeste notele contabile, urmarind corelatiile din registrul de casa, extrasele conturilor de disponibil si verifica documentele justificative:ordine de plata, deconturi facturi, etc.
34. tine evidenta sintetica a conturilor pe fise sintetice si program informatic pentru constituirea bazei de date;
35. tine evidenta analitica a conturilor pe fise si program informatic urmarind corelatiile dintre aceste;
36. întocmeste registrul jurnal al notelor contabile;
37. pune la dispozitia sefilor ierarhici superiori toate informatiile si datele necesare din fisele sintetice si analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
38. sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise;
39. întocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile mai sus mentionate;
40. verifica exactitatea datelor inscrise în facturi, precum si modul de intocmire al acestora;
41. verifica ca receptia intocmita de gestionar sa fie corespunzatoare cu datele din factura, la rubricile în care sunt trecute produsele cantitatile si valorile întrate în gestiune.
42. înregistreaza computerizat întrările de alimente pe furnizori, evidentiind în note contabile, intrările de alimente si întocmeste ordinele de plata după evidenta furnizorilor de alimente primita de cate ori este nevoie de la contabilul care tine evidenta tuturor furnizorilor.
43. calculeaza si verifica foaia zilnica de alimente precum si meniurile intocmite de asistentul dietetician;
44. verifica concordanta produselor scazute în foaia zilnica de alimente cu meniul intocmit. urmareste ca foaia zilnica de alimente si meniul sa fie vizate de asistentul dietetician, de bucatarul care raspunde de meniul zilnic, precum si de gestionarul magaziei. introduce în calculator efectivul de bolnavi pe fiecare sectie în parte, pe categorii, conform situatiei efectivului de hrana, precum si al medicilor de garda, tinand cont de alocatia de hrana stabilita prin lege;
45. la sfarsitul lunii si ori de cate ori este necesar puncteaza stocurile fiselor de magazie cu stocurile de alimente existente în evidenta computerizata stabilite de datele

introduse în din foaia zilnica de alimente, după care centralizeaza si valorifica consumul lunar de alimente.

26.3.3.4. Referent cu atributii de casierie si arhiva

Atributiile casierului:

1. Asigurarea pastrarii si utilizarii in conditii legale a formularelor cu regim special (CEC-uri, Chitantiere);
2. raspunde disciplinar, material si penal pentru neregulile constatate in activitatea economico-financiara;
3. executa orice incasare si plata in numerar, pe baza documentelor legale semnate de persoanele autorizate, iar inregistrarea lor in registrul de casa o va face cu exactitate si in mod cronologic,(zilnic);
4. ridica zilnic de la biroul financiar (daca este cazul) actele pentru banca, pe care le prezinta pentru decontare;
5. ridica zilnic extrasul de cont si anexele de la trezorerie si dupa verificarea acestora la ghiseu din punct de vedere al concordantei (extras-anexe), le va prezenta la biroul financiar;
6. ridica de la banca numerarul in plati si efectueaza plata acestora;
7. intocmeste si preda zilnic spre verificare registrul de casa si anexele inscrise in acesta, cu toate vizele necesare;
8. apara interesele financiare si patrimoniale ale institutiei;
9. depune numerarul existent in caserie, in termenul legal, in contul de disponibil al unitatii la trezorerie;
10. informeaza conducatorii ierarhici despre orice fenomen neconform cu legislatia in vigoare;
11. intocmeste in termen toate situatiile solicitate ce urmeaza a fi prelucrate de catre seful de compartiment sau directorul financiar contabil;
12. respectarea prevederilor regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare al spitalului;

Arhivarul are următoarele atributii:

1. organizeaza depozitul de arhiva pentru pastrarea documentelor emise de toate serviciile administrative si medicale din unitate, conform prevederilor Legii arhivelor Nationale nr. 16/1996, republicata.: Serviciul Financiar Contabilitate, Biroul R.U.N.O.S., Birou Administrativ, Compartiment Tehnic, Compartiment Statistica Medicala, Compartiment Aprovizionare Transport, Birou Achizitii, biroul Internari, sectii, diverse documente referitoare la bolnavii internati, emise de compartimente si laboratoare medicale: certificate medicale, retete, trimiteri medicale, studii medicale etc.;
2. intocmeste nomenclatorul dosarelor preluate, pe baza de proces verbal, pe servicii si compartimente, în ordine alfabetica, cronologica si pe specificul activității;
3. inregistreaza în registrul de evidenta curenta toate documentele intrate si iesite din arhiva, pe persoane si data;
4. organizeaza inventarierea anuala a arhivei;
5. convoaca comisia de evaluare a arhivei, în vederea analizarii dosarelor cu termen de pastrare expirat si face propuneri pentru casare sau pentru predare la Arhivele Nationale;
6. organizeaza activitatea de reconditionare a documentelor deteriorate: legare, cartonare, etc.;
7. cerceteaza documentele din depozitul de arhiva în vederea valorificarii lor;

8. pune la dispozitia serviciilor creatoare sau acreditate din unitate sau din afara unității, pe baza de semnatura, documente solicitate, în vederea eliberării de adeverințe, copii ale documentelor, verificand integritatea acestora în momentul restituirii;
9. mentine ordinea si curatenia în depozitul de arhiva în vederea conservării documentelor;
10. asigura asezarea documentelor de arhiva în rafturi si propune achizitionarea de mobilier functional;
11. asigura inregistrarea documentelor cu toate elementele cuprinse în legislatia arhivistica: numar de inregistrare, data inregistrării, numarul si data documentului dat de emitent, numarul filelor documentului, numarul anexelor, emitentul, continutul documentului în rezumat, compartimentul caruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul, numarul de inregistrare al documentului la care se anexeaza si indicativul dosarului după nomenclator, etc.;
12. participa la toate formele de instruire în profil si mentine în permanenta legatura cu Arhivele Nationale pentru informatii;
13. executa orice sarcina trasata de seful ierarhic superior sau de conducerea unitatii.

În cadrul biroului financiar contabil desfasoara activitatea si magazionerele de la magazia de materiale a spitalului si magazia de alimente incadrate în baza legii contabilitatii, activitatile desfasurate sunt cele stabilite în legile speciale.

26.4. Compartiment Juridic

26.4.1. Atributii

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

26.4.2. Atributiile consilierului juridic

Consilierul juridic are următoarele atributii la nivelul unității sanitare:

- avizează, la cererea organelor de conducere ale unității, asupra legalității măsurilor ce urmeaza a fi luate, precum si asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- avizează cu privire la interpretarea corecta a actelor normative care au aplicabilitate în unitățile sanitare;
- avizează contractele de munca si deciziile emise de conducerea unității;
- avizează, pe baza documentatiei primite de la serviciul de resort, contractele si proiectele oricăror acte, cu caracter judiciar, în legătură cu activitatea unității;
- colaboreaza la întocmirea instructiunilor emise de conducerea unităților sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;
- Reprezintă si apără interesele spitalului în fata organelor administratiei de stat, a instantelor judecătoresti si a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegatiei date de conducerea spitalului;
- analizează, împreună cu compartimentul financiar-contabil, situatia pagubelor si avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în conditiile actelor normative în vigoare;
- vizează situatiile debitelor din pagube ce se înaintea organelor superioare;
- urmăreste aparitia actelor normative si semnalează organele de conducere si serviciilor interesate atributiile ce le revin din acestea.

26.5. Serviciul Administrativ

Are ca obiect de activitate administrarea si conservarea patrimoniului unității, asigurarea conditiilor de hrana si cazare pentru bolnavii internati, întreținerea curateniei înafara

sectiilor si a ambulatorului, organizarea sistemului de paza al unității. Se subordonează direct directorului financiar contabil.

26.5.1. Atributii in domeniul administrativ,

- Întocmeste propunerile pentru planul de achizitii si reparatii capitale pentru imobilele, instalatiile aferente si celelalte mijloace fixe necesare activității de administratie a unității si urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând Managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
- Participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare si a celor de reparatii curente si capitale;
- Întocmeste planul de întreținere si reparatii curente sau constructii al cladirilor, pe care îl supune spre aprobare Managerul unității si Comitetului Director;
- Asigură si răspunde de montarea si functionarea instalatiilor de semnalizare si avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- Analizează, face propuneri si ia măsuri pentru utilizarea ratională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- Urmărește utilizarea ratională si eficientă a materialelor de curățenie;
- Asigură obtinerea în timp util a tuturor autorizatiilor necesare bunei functionări a unității, prin tinerea unei evidente stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecintele absentei lor;
- Asigură întreținerea spatiilor verzi, si a căilor de acces, precum si dezăpezirea acestora ;
- Organizează păstrarea în bune conditii a arhivei unității ;
- Organizează si controlează îndeplinirea atributiilor de pază prin intermediul paznicilor angajati ai spitalului ;
- Stabileste necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achizitii;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenta serviciului;
- Punerea la dispozitia spitalului a autovehiculelor necesare si a conducătorilor auto pentru asigurarea functionalității institutiei;
- Asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor si a instalatiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- Efectuarea depozitării corespunzătoare a carburantilor si lubrifiantilor si folosirea corectă a carburantilor;
- Întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
- Asigurarea controlului calitativ si receptia reparatiilor si produselor tehnologice de întreținere efectuate;
- Îndrumarea si controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- Asigurarea, verificarea si controlul depunerii documentatiilor în vederea reviziilor tehnice;
- Întocmirea formelor pentru circulatia autovehiculelor pe drumurile publice;
- Efectuarea controlului curent si periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel putin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
- Întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanti, lubrifianti, anvelope;
- Organizarea si amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
- Organizarea si prezentarea conducătorilor auto pentru examinare la organele de specialitate legale;
- Verificarea stării tehnice a autovehiculelor ce vor iesi în curse;
- Verificarea si certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
- Urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanti, piese de schimb etc.) Legea 247/2002;

- Urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- Raspunde de întreținerea și reparațiile aparaturii, instalațiilor, utilajelor, clădirilor din unitate;
- Efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către seful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către Managerul unității;
- Urmăresc efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
- Asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- Stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- Efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- Stabilesc necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- Asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspund de personalul aflat în subordine;
- Iau măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de securitate a muncii și de prevenire a incendiilor;
- Răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- Întocmesc documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
- Întocmesc documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
- Coordonează echipele de lucru astfel încât, în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
- Asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de servicii și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;

26.5.2. Atributiile personalului

26.5.2.1. Seful serviciului are următoarele atribuții:

1. coordonează și răspunde de activitatea de gestionare a patrimoniului unității;
2. organizează recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor necesare în cazul când bunurile primite nu corespund cantitativ sau calitativ;
3. asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor, controlează și răspunde de competența echipelor constituite în acest scop;
4. asigură, în colaborare cu seful biroului financiar-contabilitate inventarierea patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative;
5. răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidentelor la depozite;
6. răspunde de curățenia în unitate și de igienizarea spațiilor înafara de spațiile medicale, secții sau ambulator;
7. organizează și răspunde de serviciul de pază al unității;
8. organizează și controlează activitățile care asigură alimentația bolnavilor;

9. asigură verificarea la timp si în bune conditii a aparatelor si utilajelor conform dispozitiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor si instalatiilor aferente;
10. ia măsuri pentru stabilirea si realizarea planului de perfectionare a pregătirii profesionale a cadrelor în subordine pe care le coordonează;
11. asigurarea întreținerii curățeniei în afara de sectiile medicale sau ambulator;
12. organizarea si asigurarea păstrării si evidentei corespondentei;
13. asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale.
14. asigurarea pazei si ordinii în unitate;
15. realizarea măsurilor de securitate a muncii si aducerea la cunostinta întregului personal din subordine a normelor de igienă si de protectia muncii;
16. propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

26.5.3. Atributii in domeniul tehnic

Întreținerea si Reparatii aparaturii, instalatiilor, utilajelor, clădirilor din unitate este facuta de catre personal angajat:

In domeniul tehnc se indeplinesc următoarele atributii;

- asigură activitatea de întreținere si reparatii a instalatiilor sanitare, electrice, clădiri;
- efectuează lucrări de reparatii, în regie proprie;
- urmărește efectuarea de reparatii capitale si de investitii, receptionează si verifică cantitativ si calitativ lucrările executate de muncitori terti;
- asigură buna întreținere a clădirilor, instalatiilor si utilajelor;
- stabileste cauzele degradării sau distrugerii constructiilor, instalatiilor sau utilajelor si propune măsuri corespunzătoare;
- stabileste necesarul de materiale de întreținere;
- analizează dotarea unității, a stării clădirii si elaborează proiectul de plan de achizitii anuale unde sunt incluse investitiile si reparatiile capitale;
- urmărește asigurarea documentatiei tehnice pentru investitii si reparatii capitale;
- asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate. Se vor lua măsuri ca toti muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitati la interventii în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
- muncitorii de la activitatea de întreținere vor consemna în caiete sau bonuri de lucru zilnice, lucrările pe care le efectuează. Cei de la posturi fixe vor consemna în registrele de tură, data, ora predării;
- preluării schimbului, modul cum au functionat instalatiile, defectiunile constatate, urgenta si remedierea acestora, etc. Caietele, bunurile de lucru si registrele de tură vor fi controlate si vizate de seful de serviciu, care certifică la finele fiecărei zile si luni îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine în vederea acordării dreptului de salarizare;
- efectuează operatiile de întreținere si reparatii la instalatii si utilaje în conformitate cu metodologia stabilită;
- întocmeste planul de aprovizionare cu piese de schimb;
- exploatează si întretine centralele si punctele termice în conformitate cu prescriptiile tehnice ISCIR - pentru exploatarea cazanelor de abur.
- exploatează si întretine instalatiile de oxigen, vid si aer comprimat;
- asigură functionarea instalatiilor frigorifice si de climatizare din dotare;
- asigură functionarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;
- tine legătura cu serviciile si sectiile din spital;
- certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului si altor consumatori din cadrul spitalului;

26.5.3.2. Muncitor-sofer autovehicul pentru transport marfa – transport persoane:

1. are în primire autovehiculului și răspunde de exploatarea și întreținerea acestuia;
2. completează zilnic și corect foaia de parcurs a autovehiculului și o predă persoanei responsabile cu evidența acestora la prima oră a zilei următoare completării acesteia;
3. efectuează schimbul de lubrefianți conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;
4. efectuează zilnic controlul autovehiculului și confirmă executarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale, conform prevederilor normativelor auto;
5. ia în primire și răspunde de inventarul autovehiculului;
6. anunță șeful biroului administrativ în cazul unui eveniment de circulație prin care se deteriorează autovehiculul instituției;
7. la sfârșitul programului de lucru este obligat să verifice funcționarea corectă a kilometrajului, iar în cazul apariției unei defecțiuni la aparatul de bord, va anunța biroul administrativ pentru urgentarea reparației, fără de care să nu poată circula
8. în cazul în care autovehiculul se defectează în timpul cursei, este obligat să anunțe șeful biroul administrativ, în cel mai scurt timp de la apariția defecțiunii;
9. va circula pe baza planului zilnic dinainte stabilit de către biroul administrativ în funcție de comenzile pe care le va primi la începerea programului de lucru;
10. este obligat să respecte Regulamentul de Ordine Interioară al spitalului și să îndeplinească atribuțiile ce decurg din contractul de muncă;
11. răspunde material și disciplinar de depășirile de consum la carburant și lubrifianți;
12. ia orice măsură pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, pentru a asigura funcționalitatea normală a acestuia;
13. predă la biroul administrativ orice document în legătură cu consumurile de carburanți, cantitățile de mărfuri transportate, numărul de persoane transportate, inclusiv numărul de kilometri, orice alte situații cerute de cei în drept, în legătură cu utilizarea autovehiculului;
14. curăță și întreține autovehiculul în interior, în condiții igienice și la sfârșitul programului o gărează în incinta spitalului;
15. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, iar în cazul încetării relațiilor contactuale orice declarație publică legată de fostul loc de muncă;
16. nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul șefului de compartiment;
17. pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi va ține locul;
18. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
19. va semnala șefului ierarhic superior orice deficiență legată de locul de muncă.

26.5.3.3. FOCHISTUL are în principal următoarele atribuții:

1. Răspunde de ordinea și curățenia din centrala termică și de inventarul din dotarea acesteia;
2. Respectă normele ISCIR cu privire la exploatarea cazanelor sub presiune ;
3. Nu accepta intrarea persoanelor străine în centrala termică pentru a nu-i distragă atenția în timpul lucrului ;
4. Nu are voie să lase nesupravegheat cazanul în timpul funcționării ;
5. Este obligat să respecte instrucțiunile privind exploatarea cazanelor și să îndeplinească dispozițiile ce-i sunt trasate în acest sens;
6. În timpul funcționării cazanului nu are voie să execute și altă sarcină care nu este direct legată întreținerea și exploatarea cazanelor respective ;
7. Trebuie să predea schimbul și să preia pe baza de proces-verbal, verificând buna funcționare a cazanelor, a instalațiilor inclusiv armaturile cazanului ;

8. Participa la toate lucrarile de revizie si reparatie din centrala termica, in timpul in care nu functioneaza cazanul ;
9. Intretine toate utilajele din sala cazanelor in buna stare de functionare ;
10. Pe timpul cat cazanele nu functioneaza poate sa indeplineasca si alte sarcini care ii vor fi incredintate de seful ierarhic superior;
11. Este obligat sa participe la toate instructajele pe teme de TSM si PSI .
12. Respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;
13. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de seful ierarhic;

26.5.3.4. Zidarul și zugravul au in principal urmatoarele atributii:

1. Raspunde de intretinerea si reparatia la cladirile ce apartin spitalului ;
2. Executa lucrari de zidarie, zugraveli, samotari de orice fel :
 - efectuează lucrări de reparații curente de bună calitate și la timp;
 - întocmește necesarul de materiale pentru lucrările care se execută pentru clinici (lucrări de zugrăvit, tencuieli, zidărie, vopsitorie, faianțare, gresie, pardoseli din mozaic, betonare;
 - execută lucrări zugrăveli-vopsit interioare și exterioare la clădirile aparținând Spitalului; asigură buna gospodărire a materialelor eliberate pentru diferite lucrări, răspunzând cantitativ de folosirea lor corespunzătoare , surplusul restituindu-se;
3. Respecta normele de tehnica securitatii muncii referitoare la lucrari de zidarie, zugraveli
4. Este obligat sa participe la orice instructaj de tehnica securitatii muncii si PSI ;
5. In timpul programului poate primi si alte sarcini ce nu sunt direct legate de meseria sa, pe care trebuie sa le indeplineasca ;
6. Este obligat sa respecte programul de lucru ;
7. Are obligatia de a cunoaste si respecta atat legislatia de protectia muncii cat si masurile de aplicare a acesteia;
8. Respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;
9. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de seful ierarhic;

26.5.3.5. ELECTRICIANUL are in principal urmatoarele atributii:

1. Executa lucrari de intretinere, reparatii si revizii la toate tipurile de instalatii electrice
2. Raspunde de ordinea si curatenia la locul de munca;
3. Respecta normele de TSM privind instalatiile electrice in functiune si este obligat sa poarte echipamentul de protectia muncii la locul de munca si in timpul lucrului, specific lucrarilor ce le executa ;
4. Este obligat sa sa respecte instructiunile privind exploatarea si intretinerea instalatiilor electrice ;
5. Este obligat sa participe la orice instructaj de tehnica securitatii muncii si psi ;
6. Este obligat prin natura meseriei sale sa-si ia toate masurile privind protectia persoanei inainte de inceperea oricarei lucrari de natura electrica ;
7. Este obligat sa predea instalatiile in stare buna de functionare ;
8. Este obligat ca la orice lucrare de reparatii si revizii in instalatiile electrice sa participe insotit, electricianul nu trebuie sa participe niciodata singur ;
9. In timpul programului poate primi si alte sarcini de la seful ierarhic, pe care trebuie sa le indeplineasca ;
10. Are obligatia de a cunoaste si respecta atat legislatia de protectia muncii cat si masurile de aplicare a acesteia;
11. Respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;
12. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de seful ierarhic;

26.6. Compartimentul Achizitii Publice – Aprovizionare

26.6.1. Atributii

Are ca obiect de activitate aprovizionarea unității, prin achizitie publica, cu produse, servicii sau lucrari, necesare desfasurarii activitatii medicale, tehnice si administrative, în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare privind achizitia publica, precum si fazele executiei bugetare.

Prin Biroul Achizitii Publice - Aprovizionare se asigură:

1. Aprovizionarea ritmică si la timp cu toate bunurile, medicamentele si materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative si tehnice;
2. Respectarea legislatiei în domeniul achizitiilor de bunuri, servicii si lucrări;
3. Coordonarea activității colectivului de licitatii electronice;
4. Urmărirea încheierii si derulării contractelor de achizitii publice;
5. Intră în relatii cu sectiile si serviciile din spital si cu furnizorii de materiale si medicamente;
6. Încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea si urmărirea comenzilor pentru materialele necesare unității;
7. Asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune conditii;
8. Receptionarea calitativă si cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori si asigurarea transportului acestora în conditii igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare.

26.6.2. Atributiile personalului

26.6.2.1. Seful biroului achizitii publice are în principal următoarele atributii:

1. elaborează programul anual al achizitiilor publice, pe baza necesităților si priorităților identificate la nivelul institutiei, în functie de fondurile aprobate si de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare si codificare utilizat in Vocabularul comun al achizitiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor si lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achizitie publică;
3. elaborează documentatia de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea si oportunitatea achizitiei, pe baza referatului de initiere si caietului de sarcini, aprobate de primarul Municipiului Baia Mare si transmise biroului;
4. îndeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanta de urgentă nr. 34/2006;
5. participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitie publică care urmează a fi încheiate de Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare;
6. elaborează notele justificative în toate situatiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitatie deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului institutiei si cu avizul compartimentului juridic;
7. elaborează notele justificative privind criteriul de atribuire pentru contracte, notele justificative privind îndeplinirea cerintelor minime referitoare la situatia economică si financiară si la capacitatea tehnică si profesională solicitate, notele justificative privind determinarea valorii estimate;
8. elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achizitii publice, evitarea suprapunerilor si întârzierilor si monitorizarea internă a procesului de achizitii, tinând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunturilor, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea si

evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum si de orice alte termene care pot influenta procedura;

9. asigură activitatea de informare si de publicare privind pregătirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum si alte informatii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice;
10. pune la dispozitia oricărui operator economic, care solicită, documentatia de atribuire/selectare/preselectare;
11. răspunde, în mod clar, complet si fără ambiguități, la solicitările de clarificări, răspunsurile, însoțite de întrebările aferente, transmitându-le către toti operatorii economici care au obtinut documentatia de atribuire;
12. asigură aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale si a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achizitie publică;
13. întocmeste proiectele de contracte de furnizare, servicii si lucrări, transmite contractele de furnizare, servicii si lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum si utilizatorilor, pentru derulare si executare;
14. colaborează cu serviciile si compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire si pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicati);
15. urmărește si asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitatie si a securității acestora;
16. înregistrează contestatiile si le comunică operatorilor economici implicati în procedură; asigură constituirea si păstrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;
17. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizitiilor, când situatia o impune, cu aprobarea conducătorului institutiei si avizul compartimentului financiar- contabil;
18. întocmeste si transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
19. informează, în scris, conducatorul institutiei ori de câte ori sunt încălcări sau nu sunt respectate întocmai clauzele prevăzute în contractele de achizitii publice;
20. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative în vigoare;
21. respectă Regulamentul intern al Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare;
22. îndeplinește si alte atributii stabilite prin acte normative sau încredintate de conducerea spitalului.

26.6.2.4. Preotul

Desfasoara activitatea potrivit protocolului incheiat intre Ministerul Sanatatii si Patriarhia Romana. Activitatea acestuia se exercita de catre preotul incadrat in unitate, la capela sau la patul bolnavului.

Atributii:

1. savarseste serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectiva cu acordul conducerii spitalului;
2. viziteaza cu regularitate bolnavii din spital;
3. intretine convorbiri duhovnicesti cu bolnavii, membrii familiei sau apartinatorii;
4. asigura servicii religioase in cazuri de urgenta si administreaza Sfintele Taine;
5. tine un registru, la zi, cu activitatile pastoral-misionare desfasurate;

6. participa si sprijina solutionarea in spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de catre asociatii si institutii cu sau fara caracter religios, sau de la persoane particulare;
7. cultiva o admosfera spirituala echilibrata a bolnavilor pentru a se evita prozeletismul de orice fel, si sprijina la cererea lor pe cei de alta confesiune, pentru a primi asistenta religioasa din partea cultului de care apartin;
8. colaboreaza cu personalul medical pentru a cunoaste starea bolnavilor si apartenenta religioasa declarata de catre pacienti;
9. poate acorda asistenta religioasa si salariatilor unitatii la solicitarea acestora;
10. poate fi invitat la Consiliul de Administratie al unitatii, contribuind la aplicarea normelor de deontologie, disciplina si morala crestina;
11. participa la activitatile organizate de catre Patriarhia Romana si de centrele eparhiale pentru personalul bisericesc;
12. propune in colaborare cu personalul medical crestin-ortodox un Sfant-Patron, ocrotitor al Spitalului de Pneumoftiziologie "Dr. Nicolae Rusdea" Baia Mare.
13. respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii.

26.7. Compartimentul securitate si sanatate in munca, situatii de urgenta (PSI), ISCIR (Operator R.S.V.T.I.)

26.7.1 Responsabil R.S.T.V.I.

Atributii în activitatea de securitate si sanatate în munca:

- Efectuează instructajul de protectia muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislatiei în vigoare;
- Efectuează evaluari si determinări pentru clarificarea unor situatii de pericol;
- Dispune sistarea unei activități sau oprirea din functiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Solicită informatii de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de securitate si sanatate in munca ;
- Controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă si îmbolnăvirilor profesionale;
- Verifică periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organisme abilitate, să propună măsuri tehnice si organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
- Asigură instruirea si informarea personalului în probleme de SSM atât prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, la locul de muncă si periodic), cât si prin cursuri de perfectionare;
- Elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru, participă la receptia mijloacelor de protectie colectivă si a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în functiune;
- Participă la cercetarea accidentelor de muncă si tine evidenta acestora;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidentare si îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare si îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor după caz, prevenirii accidentelor de muncă si a bolilor profesionale;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenta serviciului intern;
- Are obligatia de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achizitii al spitalului;
- Răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire si stingere a incendiilor în conformitate cu prevederile legale;

- Răspunde de instruirea echipelor P.S.I. si efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor;
 - Organizeaza munca în centrala termica si asigura buna functionare si programul de lucru;
 - întocmeste si doteaza fiecare centrala termica cu instructiuni specifice privind exploatarea în conditii normale precum si masuri în caz de avarii;
 - Urmareste si ia parte la efectuarea reparatiilor planificate sau accidentale si anunta I.S.C.I.R. în legatura cu efectuarea acestora, asigurand cadrul legal de executie si receptie a acestor lucrari;
 - Urmareste respectarea regimului chimic al apei utilizate în cadrul Centralei Termice;
 - Verifica zilnic datele inscrise de fochisti în registrul jurnal si buletinele de analize apa, rapoartele de tura ale acestora si dispune masuri în eliminarea eventualelor probleme ce pot aparea;
 - Face controale inopinante pentru a verifica modul în care isi îndeplinesc fochistii sarcinile de serviciu;
 - Completeaza în registrul de reparatii datele referitoare la reparatii, probe, revizii;
 - Se îngrijeste de pastrarea si reactualizarea documentatiei tehnice referitoare la cazan si instalatiile din centrala termica;
 - întocmeste planul anual de verificari si incercari pentru autorizarea recipientilor sub presiune urmareste pastrarea corespunzatoare a autorizatiilor de functionare I.S.C.I.R. a tuturor documentelor ce tin de evidentele inspectoratului de stat pentru recipientii sub presiune si ascensoare;
 - Asigura pregatirea cazanelor, ascensoarelor si aparatelor sub presiune în vederea efectuarii de catre I.S.C.I.R. a verificarilor si incercarilor si raspunde de efectuarea acestora în termenele prescrise;
 - Efectueaza reviziile si incercarile de presiune în vederea autorizarii functionarii sau periodic la scadenta, la recipientii pentru care ii revine aceasta sarcina conform prescriptiilor I.S.C.I.R.;
 - Colaboreaza cu celelalte compartimente din unitate în vederea aplicarii si respectarii prevederilor I.S.C.I.R.; instiinteaza din timp conducerea unității de oprirea pentru reparatii a unui cazan sau în caz de avarie, imediat;
 - Organizeaza si participa la instructajul periodic si examinarea anuala a fochistilor în vederea prelungirii autorizatiei de fochist;
 - Urmareste si raspunde de aplicarea tuturor normelor de SSM, a normelor P.S.I. specifice locului de munca pentru Centrala Termica, asigura si raspunde de pastrarea în permanenta stare de interventie a tuturor dotarilor P.S.I.;
 - Asigura legatura permanenta cu echipele de service ale echipamentelor din centrala termica, ascensoare si echipamente sub presiune;
 - Verifica, inregistreaza si înainteaza catre serviciul contabilitate facturile emise de societatile care asigura service-ul;
-
- Participa la cursuri de specializare si perfectionare în domeniu.
 - Sa organizeze si sa conduca activitățile de intocmire, pastrare, actualizare si aplicare a documentelor operative (planul de protectie civila, planul de evacuare, planul de alarmare si interventie la dezastre, planuri de protectie).
 - Sa asigure masurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului de conducere la unitate, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
 - Sa organizeze si sa asigure conducerea formatiunilor de protectie civila pentru limitarea si lichidarea urmarilor atacurilor din aer sau a dezastrelor.
 - Sa elaboreze si sa aduca la îndeplinire, potrivit ordinelor si dispozitiilor în vigoare, planurile anuale si de perspectiva, privind activitățile de protectie civila, pregatirea de

protecție civilă, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale și de instruire; le prezintă spre aprobare conducătorului unității.

- Să organizeze și să conducă pregătirea de protecție civilă a comisiilor de protecție civilă, comandanților de subunități, formațiunilor și personalului muncitor potrivit cerințelor, dispozițiilor în vigoare și planificării proprii; să țină evidența pregătirii lunare și să raporteze datele despre aceasta și alte activități la Inspectoratul de protecție civilă.
- Să asigure colaborarea cu Crucea Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și desfășurarea pregătirii de protecție civilă.

26.8. Compartiment de management al calității serviciilor medicale

26.8.1. Organizare, atribuții:

Structura de management al calității serviciilor medicale desfășoară în principal următoarele activități:

1. pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
2. coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - a) manualul calității;
 - b) procedurile;
3. coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operationale specifice fiecărei secții, laborator etc. Și a standardelor de calitate;
4. coordonează toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
5. implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
6. asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
7. asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
8. coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective care se impun;
9. coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
10. asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
11. asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

26.8.2. Scopul implementării Sistem de Management al Calității

- Descrierea sistemului de management al calității cu privire la modul de aplicare a cerințelor SR EN ISO 9001:2008 referitoare la sistemul de management al calității în cadrul spitalului;
- Asigurarea continuității sistemului de management al calității și a cerințelor referitoare la acesta în cazul modificării circumstanțelor actuale;
- Demonstrarea capacității de a furniza în mod consecvent servicii medicale ce întrunesc cerințele pacientului și cerințele legale și de reglementare aplicabile;
- Demonstrarea orientării spre îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemului de Management al Calității în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008.
- Crearea unei baze documentate pentru evaluarea Sistemului de Management al Calității de către pacienți și de către organisme de certificare.

Capitolul XXVII

COMISII DE SPECIALITATE

27.1. Nucleul de calitate

În vederea monitorizării permanente a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare funcționează unitatea de control intern - Nucleu de calitate, având următoarea componentă:

Presedinte :	- dr. Dragoș Mădălina	- director medical
Membri:	- dr. Goron Monica	- sef sectie Pneumologie III
	- dr. Oșan Lucia	- șef secție Pneumologie II
	- dr. Cucu Kristina	- medic epidemiolog
	- as. Deak Gratiela	- asistent coordonator spital
Secretar:	- as. Pop Oana	- statistician

- Atributiile nucleului de calitate sunt următoarele:

- implementați măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație;
 - desfășurați activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital;
 - analizați sugestiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
 - analizați cazistica abordată;
 - analizați rata de utilizare a paturilor la nivel de secții și pe întreg spitalul;
 - analizați rata de morbiditate;
 - analizați durata medie de spitalizare;
 - analizați numărul de urgențe din totalul pacienților prezentați;
 - analizați corectitudinea completării documentelor medicale justificative cerute de lege și existența lor;
 - evaluați gradul de satisfacție a pacientului;
 - analizați numărul de infecții nosocomiale și evaluarea factorilor de risc;
 - ocupați-vă cu implementarea mecanismului de monitorizare a calității îngrijirilor medicale în raport cu indicatorii activității clinice și financiare;
 - identificați, clasificați și determinați indicatorii de calitate;
 - dezvoltați sistemele care asigură furnizarea serviciilor în sensul satisfacerii cerințelor pacienților;
 - asigurați corelarea calitate-scop, ca serviciile să îndeplinească sau să depășească așteptările pacienților;
-
- desfășurați activitățile prevăzute în planul calității aprobat de către Comitetul Director și se încadrează în cheltuielile aprobate pentru implementarea sistemului de management al calității;
 - coordonați activitățile de analiză a neconformităților constatate și propuneți Managerului/Comitetului Director, acțiunile corective;
 - urmăriți respectarea metodologiei de colectare a chestionarelor de satisfacție;
 - respectați confidențialitatea și anonimatul privind completarea chestionarelor;
 - procedați la prelucrarea lunară a chestionarelor de satisfacție a pacienților;
 - procedați la prelucrarea anuală a chestionarelor de satisfacție a personalului;
 - întocmiți rapoarte trimestriale privind prelucrarea chestionarelor de satisfacție a pacienților și rapoarte anuale pentru prelucrarea chestionarelor de satisfacție a personalului;
 - faceți informări periodice cu privire la rezultatele prelucrării chestionarelor;

- vor face propuneri Comitetului director si Consiliului medical privind imbunatatirea calitatii serviciilor;
- vor stabili, periodic, obiective prioritare pentru nucleul de calitate;
- vor identifica sectoarele de activitate care necesita eficientizare;
- asigura corelarea calitate-scop, ca serviciile sa indeplineasca sau sa depaseasca asteptarile pacientilor;

27.2. Comisia Medicamentului

Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum si folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat si functionează **Comisia Medicamentului în următoarea componență:**

Presedinte:	- dr. Dragoș Mădălina	- director medical
Membri:	- dr. Osan Lucia	- medic sef sectie Pneumologie I
	- dr. Filip Andrea	- medic sef sectie Pneumologie II
	- dr. Voica Alina	- medic internist
	- dr. Bota Gheorghe	- medic coord. Chirurgie Toracica
	- dr. Nechita Erica	- medic coord. Pneumologie Copii
	- farmacist Gritco Vitalie	- farmacist sef
	- jurist Conea Viorel	- consilier juridic

Atributiile comisiei Medicamentului sunt urmatoarele:

- stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- stabileste prioritatile in ceea ce priveste politica de achizitii de medicamente/materiale sanitare.
- necesarul si prioritatile se vor stabili in baza propunerilor facute de Comisia medicamentului, avizata in aceasta privinta , propuneri ce vor fi inaintate spre aprobare catre Consiliul medical.
- stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanentă accesibile în farmacia spitalului, specifice fiecărei sectii, determinata pe rationalitatea incidentei cazuisticii generale pentru rationalizarea si eficientizarea utilizării lor în practica medicală.
- stabilirea unei liste de medicamente care se achizitionează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selectate si documentate medical.
- analiza referatelor de necesitate trimise de Manager/Director medical, în vederea aprobării si avizarii lor de către medicii specialisti pe profilul de actiune al medicamentului solicitat.
- verificarea continuă a stocului de medicamente/materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfunctiile în asistenta medicală;
- verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente/materiale sanitare si analiza lor în functie de raportarea lunară a situatiei financiare;
- elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie natională si internatională si pe conditiile locale/când se va impune;
- comisia poate solicita rapoarte periodice de la sefii de sectie privind administrarea de medicamente în functie de incidenta diferitelor afectiuni si consumul de materiale sanitare;
- comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.
- referatele de urgență pentru medicamente/materiale sanitare , se vor centraliza lunar de către compartimentul de achizitii publice si vor fi înaintate comisiei medicamentului pentru analizarea oportunității introducerii lor în necesarul estimativ;

- comisia medicamentului poate analiza oricând necesarul si oportunitatea achizitiei de medicamente/materiale sanitare, urmând a face propuneri consiliului medical vizând eficienta utilizării fondurilor publice.
- înaintează Consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achizitii publice de medicamente si materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării si analizei cazuisticii.

27.3. Comisia de disciplina

În conformitate cu Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Contractului Colectiv de muncă la nivel de ramură și cu aprobarea Comitetului Director, funcționează **Comisia de Disciplină**, care-și exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare, având următoarea componentă:

Presedinte: - director medical (inlocuitor Presedintele Consiliului Etic)

Membri:

- dr. Goron Monica	- sef sectie PF I
- ing. Burzo Marius	- serviciul administrativ
- jurist Conea Viorel	- consilier juridic
- as. Deak Gratiela	- asistent coordonator spital
- ec. Roman Ana	- sef birou RUNOS

- un reprezentant al organizatiei sindicale al carei membru este salariatul cercetat va face parte din comisie in calitate de observator-fara drept de vot;

Atributiile Comisiei de Disciplina:

- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
 - analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
 - verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
 - efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
 - convocarea în scris a salariatului care urmează să fie cercetat de către un imputernicit, menționându-se data, ora și locul întâlnirii;
 - verificarea antecedentelor sau sancțiunilor anterioare suferite de către salariatul în cauză;
 - audierea salariatului în cauză în prezența reprezentantului sindicatului din care face parte salariatul sau a unui apărător;
-
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
 - în urma cercetării disciplinare va propune managerului spitalului sancționarea disciplinată a angajatului, la propunerea comisiei managerul va decide sancționarea sau nesancționarea angajatului;

27.4. Comisia de analiza a deceselor

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 la nivelul spitalului se constituie **Comisia de analiză a decesului**, în următoarea componență:

Presedinte: - ec. AlexandruBondre - manager
Membri: - dr. Dragoş Mădălina - director medical
 - medicul sef sectie unde a avut loc decesul
 - jurist Conea Viorel - consilier juridic
Secretar: - as. Cornea Irina - asistent statistician

Atributiile Comisiei de analiza a decesului:

a) analizeaza periodic, o data pe luna, numarul deceselor inregistrate in activitatea spitalului, astfel:

- Numarul deceselor in totalitate
- Numarul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
- Numarul deceselor intraoperatorii
- Numarul deceselor la 48 de ore de la interventia operatorie

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

c) in situatia in care se constata un deces survenit ca urmare a actiunii personalului medical (malpraxis) prezinta cazul conducerii spitalului, in vederea luarii de masurilor legale care se impun;

d) redacteaza un proces verbal de sedinta, in care consemneaza rezultatele activitatii;

e) membrii comisiei deceselor intraspitalicesti sunt obligati sa participe la efectuarea necropsiei pacientului decedat in prezenta medicului curant si a sefului de sectie din care face parte medicul curant (sau inlocuitorul acestuia);

f) in urma autopsiei se va recolta material biptic, care va fi insotit obligatoriu de FISA DE INSOTIRE tip, semnata si parafata de medicul ce solicita examinarea;

g) poate solicita medicului curant justificarea actiunilor medicale in cazul pacientului decedat;

h) raspunde la orice solicitare a conducerii spitalului.

27.5. Comitetul de securitate si sanatate in munca

La nivelul spitalului s-a constituit un **Comitet de securitate si sănătate în muncă** cu scopul de a asigura implicarea salariatilor la: elaborarea si aplicarea deciziilor în domeniul protectiei muncii, având următoarea componentă:

Presedinte: - Dr. Dragoș Mădălina– medic primar pneumolog – director medical

Membrii: - Dr.Filip Andrea– medic prim. pneumolog sef sectie Pneumologie II
- Dr. Osan Lucia – medic primar pneumolog sef sectie Pneumologie I
- Dr.Goran Monica- medic prim. pneumolog sef sectie Pneumo III
- Dr.Nechita Erica – medic prim. pneumolog șef secțiepneumologie copii
- Dr.Bota Gheorghe-medic prim. coordonator chirurgie toracica
- Dr.Sebestyen Maria-medic prim.specialist sef laborator analize medicale
- Dr. Prună Maria-medic prim. specialist sef unitate nucleara

- Dr.Cucu Kristina-medic prim. specialist epidemiolog
- Farmacist Gritco Vitalie – sef farmacie
- Asistent medical principal Deak Gratiela- asistent coordonator spital
- Ing. Pop Ioan - sef birou administrativ

Atributiile Comitetului de securitate si sănătate în muncă:

- aproba programul anual de securitate si sănătate în muncă ;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al îmbunătățirii conditiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică si se respectă reglementările legale privind securitatea si sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare si îmbolnăvire profesională, existenti la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariatilor privind prevenirea accidentelor de muncă si a îmbolnăvirilor profesionale, precum si pentru îmbunătățirea conditiilor de muncă;

- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă si îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspectii proprii privind aplicarea si respectarea normelor de securitate si sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protectie a muncii despre starea protectiei muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariatilor la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului muncii (organizatorice, aparatura, privind materiile prime utilizate, etc..), cu implicatii în domeniul protectiei muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate si sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situatia securității si sănătății în muncă, actiunile care au fost întreprinse si eficienta acestora în anul încheiat precum si programul de protectie a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protectie a muncii;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie, tinând seama de factorii de risc identificati;
- verifică reintegrarea sau mentinerea în muncă a salariatilor care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- la nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate si sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor în domeniul protectiei muncii;
- comitetul de securitate si sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat si cooperatist, inclusiv cu capital străin, care desfășoară activități pe teritoriul României;
- comitetul de securitate si sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrati cel puțin 50 salariați;
- în cazul în care conditiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înfiintarea acestor comitete si pentru angajatorii la care sunt încadrati mai puțin de 50 salariați.
- În cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înfiinta mai multe comitete de securitate si sănătate în muncă. Numărul acestora se stabileste prin contractul de muncă aplicabil.
- Comitetul de securitate si sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate si sănătate în muncă si în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- În situatia în care nu se impune constituirea comitetului de securitate si sănătate în muncă, atributiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protectia muncii numit de angajator;
- Componenta, atributiile specifice si functionarea comitetului de securitate si sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului Muncii.

27.6. Comisia de examinare si concurs

La nivelul spitalului s-a constituit **Comisia de examinare si concurs** a unitatii, cu exceptia posturilor medicale cu studii superioare vacante, (membrii comitetului director, medici, farmacisti, biologi, biochimisti si chimisti, sef de sectie, sef de laborator si sef serviciu medical, farmacist sef, sef compartiment), având următoarea componentă:

1. seful compartimentului în care urmeaza sa se faca angajarea ;
2. conducatorul ierarhic al acestuia sau, dupa caz, un reprezentant al institutiei publice ierarhic superioare ;
3. 1 – 2 specialisti din cadrul unitatii, dintre care cel puțin unul sa aiba experienta si cunostintele necesare în domeniul în care urmeaza sa se ocupe postul vacant ;
4. un reprezentant al organizatiei profesionale în conditiile prevazute de lege ;

5. 1 – 2 membri supleanți care vor înlocui membrii comisiei în caz de incompatibilitate a acestora.

Atributiile Comisiei de examinare sunt prevăzute în Hotărârea nr. 497/2010 privind aprobarea regulamentului de organizare a concursului și a examenului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, precum și stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale la promovare prin examen a personalului contractual din sistemul sanitar.

Comisia va desfășura activitatea având la bază HG 286/2011 și prevederile interne ale spitalului prevăzute în regulamente sau decizii emise de către manager.

Pentru fiecare examen/concurs managerul unității va numi comisia prin decizie cu respectarea prevederilor legale și a prezentului regulament.

27.7. Comisia de inventariere a patrimoniului

În baza prevederilor art. 7 al.(1) din Legea contabilității nr. 82/1991 și ordinului MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor de organizare și efectuare a inventarierii elementelor de natură activelor, la nivelul spitalului a fost constituite comisii de inventariere coordonate de către o comisie centrală compusă din:

Presedinte: Ec. Bozga Sorin - șef serviciu administrativ

Membrii: Ec. Miheș Cornelia – referent

Ec. Riglea Liviu - biroul contabilitate

Ing. Pop Ioan - biroul administrativ

As. Deak Gratiela - asistent coordonator spital

Comisia de inventariere a patrimoniului – a fost numită prin Decizie a managerului unității și are următoarele atribuții:

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

27.8. Comitetul pentru situații de Urgență

În baza Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare în cadrul spitalului a fost înființat **comitetul pentru situații de urgență** în următoarea componență :

Presedinte : - ec. Alexandru Bondre

- manager

Membrii : - dr. Dragoș Madalina

- director medical

- dr. Cucu Kristina

- medic epidemiolog

- ec. Bozga Sorin

- șef serviciu administrativ

- ing. Pop Ioan

- șef protecția muncii spital

- as. Deak Gratiela

- asistent coordonator spital

- ec. Bonat Ioan

- cadru tehnic PSI

Asistenta de urgență în cazul accidentelor colective, calamităților și dezastrelor va fi coordonată de inspectoratele județene pentru situații de urgență, respectiv al municipiului București, sau direct de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență conform planurilor naționale aprobate.

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

În situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, acordarea asistentei la nivel spitalicesc se va face și în unitățile spitalicești aparținând ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, Inspectorul general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență poate dispune echipajelor Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare dintr-un județ participarea la intervenție la un accident colectiv sau o zonă calamitată din alt județ. La nevoie, el poate dispune, cu acordul președintelui Comitetului pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, participarea la intervenții, în alt județ, a unor echipaje ale serviciilor publice sau private de ambulanță dintr-un județ sau din municipiul București.

În cazul epidemiilor și/sau pandemiilor, coordonarea activității de intervenție se face de către comitetele județene pentru situații de urgență sau de Comitetul pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, după caz, potrivit legii. Managerii generali și directorii medicali ai serviciilor de ambulanță județene și al municipiului București, medicii-șefi ai Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare, precum și medicii-șefi ai unităților/compartimentelor de primire a urgențelor vor urma cursuri în managementul dezastrelor organizate de Ministerul Sănătății Publice și/sau de Ministerul Administrației și Internelor.

Desemnarea nominală a membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se stabilește de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se face prin decizie internă a Managerului. Atribuțiile Comitetului pentru situații de Urgență stabilite sunt:

- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistenta medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- tine legătura operațională cu Comitetul ministerial /Comitetul Municipiului București pentru situații de Urgență/Inspectoratul General pentru situații de Urgență în situații de Urgență în vederea gestionării acestora conform competenței;
- organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de Urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de altă natură necesare restabilirii stării de normalitate.
- asigură managementul situațiilor de Urgență pe nivelul domeniului de competență, dispunând de infrastructura și de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medical;
- identifică, înregistrează și evaluează tipurile de risc și factorii determinanți ai acestora, instiintarea factorilor interesați, avertizarea populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc, precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respective;
- acționează, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situației de Urgență, limitării sau înlăturării, după caz, a consecințelor acesteia;

Pe durata situațiilor de Urgență sau a starilor potențial generatoare de situații de Urgență se întreprind, în condițiile legii, după caz, acțiuni și măsuri pentru:

- avertizarea populației, instituțiilor și agenților economici din zonele de pericol;
- punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și de protecție specifice tipurilor de risc;
- intervenția operativă în funcție de situație, pentru limitarea și înlăturarea efectelor negative;

- acorda de asistenta medicala de Urgentă;
- informeaza prin centrul operational judetean, respectiv al municipiului Bucuresti, privind stările potential generatoare de situatii de Urgentă si iminenta amenintării acestora;
- evalueaza situatiile de Urgentă produse, stabilesc măsuri si actiuni specifice pentru gestionarea acestora si urmaresc îndeplinirea lor;
- informeaza comitetul Judetean si consiliul judetean asupra activității desfășurate; - indeplinesc orice alte atributii si sarcini stabilite de lege sau de organismele si organele abilitate.

27.9. Comisia de conciliere

La nivelul unitatii exista o Comisie de conciliere, in vederea rezolvarii sesizarilor pacientilor.

Presedinte:	dr. Dragoș Mădălina	- director medical
Membrii:	dr. Sebestyen Maria	- presedinte Consiliu Etic
	Jr. Conea Viorel	- consilier juridic

Aceasta comisie poate fi sesizata de persoana, sau dupa caz, reprezentantul legal al acestuia, sau reprezentantii legali ai persoanei decedate.

La conciliere propriu-zisa participa pacientul, medicul reclamant, directorul medical, consilierul juridic si presedintele Consiliului etic.

Sunt ascultate partile, se consemneaza intr-un poces verbal de sedinta, care va fi citit si semnat de participanti.

Comisia va prezenta managerului rezultatul concilierii si de comun acord vor stabili daca este necesar ca medicul sa fie trimis spre cercetare comisiei de disciplina sau sa se sesizeze Colegiul medicilor.

Intreaga procedura de conciliere este stric confidentiala.

27.10. Comisia Medico-chirurgicala

Pentru analiza pertinenta a cazurilor deosebite la nivelul spitalului este organizata comisia medico-chirurgicala in urmatoarea componenta:

Presedinte:	Dr. Dragoș Mădălina – Director Medical
Membrii:	Dr. Bota Gheorghe – Sef Compartiment Chirurgie Toracica,
	Dr. Petrut Giuliano – Medic Chirurgie Toracica
	Dr. Ferent Adela – Medic Radiolg

Din comisie vor mai face parte:

- a) Medicul curant al pacientului al carui caz este supus spre a fi analizat.
- b) Medicul sef al sectiei unde apartine bolnavul.
- c) Bronhologul care a facut examinarea.
- d) Asistent Deak Gratiela in calitate de secretar al comisiei.

Comisia este convocata de catre directorul medical la sesizarea sefului de sectie unde este internat pacientul a carui caz urmeaza sa fie dezbatut.

In urma dezbaterii comisia va analiza starea de sanatate a pacientului si stabili un diagnostic al starii acestuia precum si interventiile care trebuie facute sau tratamentul care urmeaza sa fie administrat. Toate acestea se vor materializa intr-un proces verbal care va fi semnat de catre toti membrii comisiei.

27.11. La nivelul spitalului s-au constituit si functioneaza si urmatoarele comisii:

- Comisia de gestionare a deseurilor;
- Comisia de colectare selective a deseurilor;
- Comisia de receptie a marfurilor si materialelor;

- Comisia de farmacovigilanta;
- Comisia de transfuzie si hemovigilanta;
- Comisia de alimentatie
- Comisia de arbitraj de specialitate;
- Comisia de evaluare a cazurilor solicitate spre revalidare;
- Comisia de selectionare;
- Comisia cu atributii referitoare la apararea impotriva incendiilor;
- Comisia de analiza privind incalcarea dreptului de acces la informatiile de interes public;
- Comisia medicala de receptie si distrugere a medicamentelor primite din donatii sau ajutoare, cu termen de valabilitate depasit;

Capitolul XXVIII

CIRCUITELE SPITALULUI

Activitatea de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale se desfasoara într-un cadru organizat, ca obligatie permanenta a fiecarui cadru medico- sanitar.

Activitatea de supraveghere si prevenire a infectiilor nosocomiale face parte din obligatiile profesionale ale personalului si este inscrisa în fisa postului fiecarui salariat.

Circuitele functionale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzătoare si sa impiedice contaminarea mediului extern reducand la minimum posibilitatea de producere a infectiilor.

Principalele circuite functionale din spital sunt urmatoarele:

- circuitul bolnavului
- circuitul personalului medico- sanitar, studentilor si elevilor practicanti
- circuitul si regimul vizitatorilor si insotitorilor
- circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate în practica medicala aseptica

- circuitul blocurilor operatorii
- circuitul alimentelor
- circuitul lenjeriei
- circuitul deseurilor

28.1. Descrierea circuitelor în spitalul de pneumoftiziologie:

28.1.1.Circuitul personalului :

Circuitul personalului este important în prevenirea infectiilor nosocomiale, motiv pentru care este necesara asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de îngrijire), pe compartimente septice si aseptice.

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

- starea de sanatate;
- portul corect al echipamentului de protectie;
- igiena personala (în principal igiena corecta a mainilor);

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

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

Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezentei în unitate a personalului este obligatorie. De asemenea personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.

Spălarea mainilor cu apă și săpun este obligatorie în următoarele situații:

- la intrarea în serviciu și la părăsirea locului de muncă
- la intrarea și ieșirea din salon;
- după folosirea toaletei;
- după folosirea batistei;
- după scoaterea măștilor folosite în saloane;
- înainte de prepararea alimentelor;
- înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor fiecărui bolnav;
- după colectarea lenjeriei murdare;
- înainte de examinarea bolnavilor;

Spălarea și dezinfectia mainilor este obligatorie:

- înainte și după recoltarea de produse biologice;
- după manipularea bolnavilor ;
- înainte și după efectuarea oricărui tratament parenteral sau puncție, schimbarea de pansamente, etc.
- după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului;
- înainte și după diverse tratamente.

La intrarea sau ieșirea din unitate se vor respecta următoarele trasee:

- Medici: intrare poartă principală sau intrare birou internări
 - Ascensor 1 sau 2
 - Cabinete –echipament de protecție
- Circuit asistente medicale, infirmiere, îngrijitoare
 - Intrare poartă principală sau intrare birou internări
 - Vestiar -situat la parter
 - Ascensor 1 sau 2 –cu echipament de protecție pe secție
- Circuit elevi practicanți urmează circuitul asistentelor medicale
- personalul administrativ –isi desfășoară activitatea la parter, acces pe poartă principală de acces sau intrare birou internări
- farmacia –circuit separat \
- laborator : intrare principală, ascensor, vestiar propriu al laboratorului situat la etajul I
- personalul blocului alimentar intră pe ușa de acces a blocului alimentar, acces spre vestiarul situat la parterul unității, vestiar separat pentru haine de stradă și pentru echipamentul de protecție
- personalul spălătoriei : acces intrare principală, vestiar situat la intrarea în spălătorie, asigură dulapuri cu separarea hainelor de stradă și a echipamentului de protecție

28.1.2. Circuit alimente:

Circuitele diferitelor tipuri de alimente se asigură secvențial, în timp.

- materia primă alimente uscate: materia primă neperisabilă se aduce pe ușa de acces a blocului alimentar, periodic, se depozitează în depozitul situat la parterul unității pe rafturi, paleti, respectând principiul ”primul intrat primul iese”
- materia primă perisabilă: carne, lapte, pâine se aprovizionează zilnic sau de două ori pe săptămână, intrarea blocului alimentar, fiind depozitate în depozitele destinate, sunt asigurate condiții igienico-sanitare de transport în interiorul unității: recipiente dedicați (cu program de curățare/dezinfectie asigurat)
- Circuitul alimentelor neprelucrate (materie primă) nu se intersectează cu circuitul alimentelor prelucrate din blocul alimentar
- În blocul alimentar sunt asigurate prelucrările și circuitele specifice activității, fără intersectarea fazelor salubre cu fazele insalubre.

- Alimentele preparate, sunt livrate în partide spre secții pe cărucioare dedicate, proprii fiecărei secții/compartiment. Alimentele sunt livrate în cărucioare, în vasele proprii secțiilor, spălate și dezinfectate la nivelul blocului alimentar în spațiul destinat acesteia activități : în următorul orar: mic dejun: pediatrie 6⁵⁰, secții ora 7 -7³⁰ pranz , cina 18 - 18³⁰. (dezinfecția prealabilă a ascensoarelor) cu liftul 1.

28.1.2.1 Orarul de Distribuie a meselor:

La adulți:

Mic dejun	7 - 7 ³⁰
Gustare	10 ⁰⁰
Pranz	12 ³⁰ -13
Gustare	16 ⁰⁰
Cina	18 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰

La copii:

Mic dejun	6 ⁵⁰ - 7
Gustare	9 ⁵⁰
Pranz	12 -12 ¹⁵
Gustare	15 ⁵⁰
Cina	17 ⁵⁰ - 18 ⁰⁰

Programul de masa al personalului de garda:

Mic dejun	8 ⁰⁰
Pranz	13 ⁰⁰
Cina	18 ⁰⁰

În vederea asigurării dietei corespunzătoare, conform religiei pacientului, asistenta sefa de serviciu, la solicitarea pacientului va comunica la blocul alimentar meniul permis conform religiei.

28.1.2.2. Orarul de colectare a lenjeriei murdare:

- lenjeria murdară (lenjerie murdara reprezinta totalitatea articolelor de lenjerie si include atat lenjeria murdara nepatata cat si lenjeria contaminată) se colectează separat pe compartimente si categorii de lenjerie: lenjeria murdară nepătată provenind de la compartimentele Pneumologie se colectează în saci textili albi;
- lenjeria murdară nepătată se colectează separat în saci de culoare diferită. Lenjeria este evacuată spre spălătorie în fiecare zi între ora 6-7 -30 minute cu liftul 2 .
- lenjeria curată (dezinfectată, călcată) este transportată separat pe tipuri de lenjerie, lenjerie TB si lenjerie pneumo separat, cu liftul 1 de la spălătorie spre secții în intervalul orar :
- lenjeria se schimbă la 3 (trei) zile si la nevoie, cîn conformitate cu prevederile Ordin MS nr. 1025/2000.

28.1.2.2.Protocol privind dezinfectia lenjeriei

Dezinfectia este o metoda de decontaminare care distruge in proportie de 99 – 99.9% formele vegetative ale microorganismelor. Se vor respecta obligatoriu urmatoarele etape:

I Inmuierea:

Deroform (pregatit in spital), formula: - detergent – 800 g
 - carbonat de Na – 300 g
 - formol 40% - 500 g
 - apa – 100 L

Se face dezinfectia lenjeriei alternatib cu cloramina.

Cantitatea necesara: 4 l/1 kg lenjerie

Timp de contact: 2 ore la temperatura de 20 – 24 grade C

1 ora la temperatura de 40 – 50 grade C

Cloramina: 1 – 2 ore în soluție 10 – 15%

II Spalare:

Dezinfectia prin spalare la 60 – 95 grade C (caldura umeda + detergent)

III Calcare cu aburi:

Dezinfectia prin calcare cu aburi distruge formele vegetative în 5 – 10 secunde, iar sporii în 50 secunde.

28.1.3.2. Protocol pentru dezinfectia lenjeriei provenita de la pacienti cu risc (ATI, Boli infectioase)

Personalul care manipuleaza lenjerie provenita de la pacienti cu risc, respectiv ATI, boli infectioase, efectueaza operatiune de dezinfectie si curatare numai purtand manusi de latex.

Pentru acest tip de lenjerie (murdaria cu excremente, produse patologice si cea care provine de la contagiosi) se foloseste procedeul de inmuierie în 4 litri de soluție la 1 kg de lenjerie, apoi se introduc în masina de spalat, cu programul de dezinfectie inclus.

28.1.4. Circuite deseuri

- **infectioase** sunt colectate de dezinfectator, echipat cu echipament de protectie adecvat luni între ora 8-8 30 si în restul zilelor din sectii la ora 12 pneumologie I,II, ATI, Chirurgie, pediatrie se transporta cu liftul nr. III la depozitul de depozitare intermediară a deeurilor din cladirea banalizorului de deseuri. Deseurile medicale din compartimentul TB al sectiei situat la etajul IV, se vor evacua în acelasi interval orar ca si în celelalte sectii, se va folosi scara laterală a sectiei. Deseurile infectioase din ambulatorul de specialitate se evacuează pe scara laterală, pe acelasi circuit.

- **Deseurile menajere** sunt evacuate dimineata si seara cu ascensorul nr. 2 de către îngrijitoarele de curatenie/infirmerie, cu pubelele pe roti, care vor fi curatate si dezinfectate după golire.

28.1.5. Circuit pacienti :

Pacientii adulti (pneumologie, si tb) birou de internări, în functie de diagnosticul de internare vor primi protectie respiratorie, cu liftul nr. 2 sectii . medicul care internează pacientul va decide asupra circuitului pacienului(însoțit sau nu) de asemenea medicul care prescrie internarea va specifica gradul de protectie respiratorie pentru pacient în timpul transportului până în salon.

- Pacienti copii sunt preluati de infirmiera din pediatrie care îi însoțeste pe acelasi circuit în sectia de pediatrie.

Circuitul vizitatori poarta (înregistrare, ecuson) ascensor nr. 1 între orele 13-18 , primesc echipament de protectie în sectie în functie de indicatia medicului curant.

28.2. Circuitul bolnavului

Circuitul bolnavului include spatiile destinate serviciului de internare, de spitalizare si externare.

Serviciul de prelucrare sanitara cuprinde: spatiul de dezechipare, baie garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului.

Echipamentul bolnavului se introduce în huse de protectie. Serviciul de prelucrare sanitara este dotat cu materiale dezinfectante, după fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfectia cabinelor de baie.

Spatiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internarii, facandu-se cu evitarea incrucisarii cu alte circuite contaminate (rezidurii, lenjerie murdara) pentru care exista program si lift separate.

Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spatiu/ pat, luminozitate, instalatii sanitare). Sunt asigurate spatii pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului: sala de tratamente si pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curata, depozite pentru materialele de întreținere, substante dezinfectante, materiale sanitare.

Pe fiecare sectie se afla un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curata.

Curatenia si dezinfectia spatiilor din unitatea noastra se realizeaza de mai multe ori pe zi.

Dezinfectia aeromicroflorei se realizeaza:

- zilnic în blocul operator si ori de cate ori este nevoie.
- odata pe saptamana în salile de tratament si pansament sau ori de cate ori este nevoie.
- in saloane de cate ori este posibil, dar nu mai tarziu de doua saptamani în sectia chirurgie toracica, o luna în sectile medicale.

28.3. Circuitul vizitatorilor si insotitorilor

Circuitul vizitatorilor si insotitorilor este foarte important deoarece, acestia reprezintă într-un spital un potential epidemiologic crescut, prin frecventa purtatorilor de germeni necunoscuti si prin echipamentul lor care este contaminat.

Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului prin ROI.

In situatii epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica Prahova.

In timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protectie, primit de la garderoba amenajata în acest scop.

Este bine sa se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor si returnarea celor contraindicate.

Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulatia insotitorilor în spital trebuie limitata numai la necesitate.

28.4. Circuitul instrumentarului

Circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate, trebuie sa realizeze o separare între materialele sterile si cele utilizate.

In unitatea noastra exista un punct de sterilizare.

Pentru buna functionare, în statia centrala de sterilizare exista:

- spatiu de primire materiale;
- sala aparatelor -spatiu de depozitare sterile;
- spatiu de predare;

Pregatirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul sectiilor, de catre asistenta medicala.

Dispozitivele medicale care nu suporta sterilizare la temperatura (endoscoape etc.) se sterilizeaza chimic cu produse autorizate. Orice utilizator este obligat sa tina evidenta tuturor procedurilor de sterilizare chimica în Registrul de sterilizare chimica. Se completează obligatoriu:

- produsul utilizat si concentratia de lucru;
- data si ora prepararii solutiei de lucru;
- ora inceperii fiecarei proceduri de sterilizare;
- lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedura;
- ora terminarii fiecarei proceduri de sterilizare;
- numele si semnatura persoanei care a efectuat procedura;

Produsul utilizat pentru sterilizarea chimica are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucreaza cu aceste substante. In Registrul de evidenta a sterilizarii se noteaza:

- data
- continutul pachetelor din sarja si numarul lor;
- temperature si presiunea la care s-a efectuat sterilizarea;
- ora de incepere si de incheiere a ciclului;

- rezultatele indicatorilor fizico – chimici;
- semnatura persoanei responsabile;
- se ataseaza diagrama ciclului de sterilizare;
- rezultatele testelor biologice -se gasesc în caietul de autocontrol de la CPCIN;

Pentru evaluarea eficacitatii sterilizarii se face:

- zilnic, verificarea calitatii penetrarii aburului, înainte de efectuarea primei sterilizarii, cu ajutorul testului Bowie& Dick;
- lunar indicatorii biologici cu *Bacillus stearothermophilus* (având în vedere ca autoclavul din statia centrala este echipat cu dispozitiv automat de inregistrare.
- indicatorii fizico - chimici se folosesc pentru fiecare casseteta, cutii sau pachetele ambalate în hartie speciala.

28.5. Circuitul blocului operator

Circuitul blocului operator constituie o unitate complet separata de restul spatiului de spitalizare, pentru a se evita contaminarea în interior.

În blocul operator exista spatiu destinat pentru operatiile aseptice si spatiu pentru cele septice. Salile de operatii sunt dotate cu sala de spalare chirurgicala si de imbracare a echipamentului steril, un spatiu de colectare si spalare a instrumentarului utilizat.

Salile de operatie se curate si se dezinfecteaza după fiecare operatie, în fiecare dimineata se realizeaza dezinfectia aeromicroflorei si ori de cate ori este nevoie.

Dezinfectia ciclica se face saptamanal.

ETAPELE ACCESULUI în BLOCUL OPERATOR:

- dezinfectia igienica a mainilor;
- purtarea de echipament de filtru, inclusiv incaltaminte;
- purtarea de echipament - obligatoriu (bluza si pantoloni), nu halat - la iesirea din blocul operator, personalul se schimba de echipamentul de filtru;
- accesul în blocul operator este strict limitat;

ETAPELE ACCESULUI în SALA DE OPERATIE:

- accesul în sala de operatie este permis numai echipei operatorii;
- ferestrele si usile în salile de operatie trebuie inchise;
- deplasările în sala de operatie este limitata;
- spalarea chirurgicala a mainilor;
- purtarea de echipament steril de catre personalul medical ce efectuează interventia chirurgicala;
- folosirea de manusi sterile si masca chirurgicala;

28.5.1. Protocol privind igiena bolnavilor

A. Baia generala – dusul, se efectueaza obligatoriu:

- la internarea în spital
- cel putin de 2 ori pe saptamana
- inaintea interventiilor chirurgicale (conform protocolului)
- inaintea externarii

B. Toaleta zilnica (dimineata si seara, ora 6 – 6.30, 20 – 20.30)

- spalarea fetei, urechilor, gatului, regiunii axilare, organe genitale, membrelor superioare si inferioare, toaleta cavitatii bucale (spatul pe dinti), ingrijirea parului

C. Schimbarea lenjeriei de corp periodic si ori de cate ori se murdareste

D. Aerisirea saloanelor se efectueaza prin deschiderea geamului sau a usii de balcon astfel:

- dimineata inaintea de vizita, la pranz, seara si ori de cate ori este nevoie
- este interzisa aerisirea salonului prin usa de la intrare

E. Pacientul va pastra ordinea în salon, pe pat, pe noptiera

F. Obiectele personale vor fi pastrate în noptiera

G. Tampoanele de vata dezinfectante utilizate vor fi colectate in recipientul special de la cabinetul medical.

28.6. Protocol cu privire la accesul si utilizarea datelor pacientilor, securitatea datelor, pastrarea confidentialitatii:

Pacientul poate avea acces oricand la datele medicale personale.

Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul datele personale , sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

Datele sunt pastrate prin sistemul informatic la care are acces numai personalul autorizat, iar suportul scris (foile de observatie) sunt pastrate in fisete incuiate in arhiva spitalului.

Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.

In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditate, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatoriu.

Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia in care acest lucru influenteaza pozitiv diagnosticul ori ingrijirile acordate, dar numai cu consimtamantului pacientului.

28.7. Protocol pentru obtinerea consimtamantului de la pacient

La internare, pacientul este informat cu privire la serviciile medicale ce urmeaza a fi facute.

Este informat asupra starii de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri , a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului si nerespectării recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.

Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament , cu acordul pacientului.

In cazul in care exista neconcordanțe, pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala. El poate accepta sau nu interventia ce urmeaza sa o suporte.

In cazul in care accepta isi exprima scris acordul.

In cazul in care refuza interventia, li se aduc la cunostinta consecintele refuzului sau opririi actelor medicale, pacientul isi asuma in scris refuzul sau oprirea interventiei.

Cand pacientul nu isi poate exprima vointa dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical trebuie sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara vointei acestuia.

Daca un pacient nu-si poate manifesta vointa, se cere consimtamantul reprezentantului legal al persoanei (pacientul poate sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere).

In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.

In cazul in care medicul considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa-si dea consimtamantul, decizia apartine unei comisii de arbitraj de specialitate, constituita din 3 medici.

Capitolul XXIX

PROCEDURI SI CODURI SPITALICESTI

29.1. Procedura de transfer inter spitale al pacientului critic

Prezentul protocol s-a întocmit în baza prevederilor Ordinului 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

1. Scopul principal al transferului este asigurarea asistentei medicale optime pentru pacient. Înainte de efectuarea transferului, medicii au obligația să evalueze pacientul și să-și asigure tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului; examinările și manevrele efectuate vor fi consemnate în fișa pacientului.

O copie a acestei fișe însoțește pacientul la unitatea unde acesta este transferat.

Medicul are obligația să îl informeze pe pacient sau pe aparținătorii acestuia asupra riscurilor și a posibilelor beneficii ale transferului, consemnează această informare.

Acceptul pacientului sau al aparținătorilor se obține înaintea începerii transferului.

În cazul în care acceptul nu poate fi obținut, acest lucru este documentat și motivele sunt explicate în fișa pacientului. Acceptul pentru transfer se obține de la spitalul care primește pacientul, înaintea începerii transferului cu excepția cazurilor în care pacientul necesită un transfer de Urgență fiind instabil hemodinamic sau în pericol vital iminent.

Documentația ce cuprinde starea pacientului, investigațiile efectuate, rezultatele, medicația administrată etc sunt copiate și transmise spitalului care primește pacientul, investigații imagistice efectuate precum și alte teste vor fi trimise cu documentația medicală a pacientului.

2. Persoane responsabile de evaluarea pacientului și organizarea transferului sunt medicul de gardă sau medicul curant și medicul șef de secție.

3. Responsabilitățile medicului care cere transferul:

- identifică pacientul cu indicație pentru transfer;
- inițiază procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare;
- asigură stabilizarea maximă posibilă a pacientului;
- determină modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectuează transferul;
- evită întârzierile nejustificate din punct de vedere medical, asigură păstrarea unui nivel adecvat și constant de îngrijire pe durata transferului, până la preluarea pacientului de către medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competențelor echipajului și a nivelului de dotare necesară pentru realizarea în cele mai bune condiții a transferului;
- transferă documentația și rezultatele investigatorului către unitatea primitoare;

4. Asigurarea îngrijirilor pe durata transferului:

Medicul care solicită transferul are obligația să se asigure ca:

- transferul se efectuează de personal calificat care deține echipamente și medicamente necesare pentru a face față eventualelor complicații;
- există medicamente suficiente pe timpul transferului. Acestea se asigură de unitatea care solicită transferul, pentru toată durata acestuia în lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transferă pacientul asigură personal de însoțire;
- medicul care solicită transferul are obligația de a menționa competențele echipajului care să asigure transferul și dotarea necesară în acest scop;

6. Informații minime ce trebuie să însoțească pacientul:

- numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon;
- istoricul afecțiunii;
- în caz de trauma, mecanismul leziunii, data și ora accidentului;
- afecțiuni / leziuni identificate;
- antecedente medicale;
- medicația administrată și medicația curentă;

- medicul curant al pacientului si date de contact;
- semne vitale la iesire din spital;
- măsuri terapeutice efectuate si rezultate obtinute;
- rezultatele testelor, diagnostice si ale analizelor de laborator;
- solutii întravenoase administrate;
- semnele vitale, masurate si documentate periodic în spitalul care cere transferul;
- fisa medicala din prespital, dacă pacientul a ajuns cu ambulanta n. fisa medicala de transfer interclinic al pacientului critic, cu functiile vitale masurate si documentate periodic pe durata transferului, medicamente si solutii administrate pe durat transferului;
- numele si datele de contact ale medicului care a cerut transferul, numele si datele de contact ale medicului care a accepta transferul, numele si datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul;

6. Criteriile, indicatiile si contraindiciile transferului pe calea aerului

6.1. Criterii de transfer al pacientului netraumatizat

Criterii generale:

- pacientul se afla în stare critica si necesita investigatii, îngrijiri de specialitate într-o unitate tertiara spitalul în care se afla pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia (IMA ce necesita angioplastie).

Criterii specifice:

- pacient cu starea de constienta alterata, necesitand investigatii
- amanuntite mecanica
- anevrism disecat de aorta
- hemoragie cerebrala
- hipotermie
- interventii cardiace de Urgenta
- disritmii maligne
- IMA, tromboliza sau angioplastie
- pacient în soc, necesita IOT / ventilatie mecanica
- pacient instabil ce necesita investigatii avansate ce nu pot fi efectuate în spital
- intoxicatii severe

6.2. Criterii de transfer al pacientului adult traumatizat

Sistem nervos central:

- trauma craniocerebrala
- leziuni majore ale coloanei si / sau leziuni medulare

Torace:

- mediastin largit sau alte semne ce sugereaza leziuni ale vaselor mari leziuni grave ale peretelui toracic (volet costal, torace moale etc) contuzie pulmonara leziune cardiaca pacienti care necesita IOT / ventilatie pacienti care necesita ventilatie prelungita si îngrijiri speciale

Bazin / abdomen:

- fracturi instabile ale bazinului
- fracturi de bazin cu soc si hemoragie continua
- leziuni / fracturi deschise ale bazinului

Extremitati:

- fracturi deschise grave
- amputatie traumatica cu potential de reimplantare

- fracturi articulare complexe
- leziune majora prin strivire
- ischemia unei extremitati

Politrauma:

- traumatism craniocerebral asociat cu traumatism al fetei toracelui, abdomenului sau bazinului
- o orice traumatism simultan a mai mult de doua regiuni corporale care pun în pericol viata pacientului
- arsuri majore sau arsuri asociate cu leziuni traumatice grave

Factori agravanti:

- varsta > 55 de ani
- copii
- afectiuni cardiace sau pulmonare preexistente
- sarcina
- imunodepresie

Agravare secundara (sechele tardive)

- necesitatea ventilatiei mecanice
- sepsis
- insuficienta organica sau pluriorganica (deteriorarea la nivel SNC, cardiac, pulmonar, hepatic, renal sau a sistemului de coagulare) necroza tisulara majora.

29.2 Procedura de trimitere a graficului de gărzi

Procedura are ca scop informarea cât mai corecta a medicilor si pacientilor, asupra medicilor care efectuează serviciul de garda, pentru eficientizarea activității medicale si deasemenea reflecta transparenta activității medicale.

Domeniul de aplicare - Se aplica tuturor sectiilor spitalului.

Descrierea procedurii operationale

Generalitati

Continuitatea asistentei medicale se asigura prin serviciul de garda conform Ordinului MSP nr. 870/2004 privind timpul de munca organizarea si efectuarea gărzilor în unitatile publice din sectorul sanitar.

Continutul procedurii operationale:

Graficele de garda sunt întocmite pe suport de hartie si sunt aprobate de catre de Directorul Medical.

Aprobarea acestora de catre Directorul Medical are ca termen data limita de 20 a fiecărei luni. Varianta scrisa a graficului de gărzi se arhiveaza, un exemplar la nivelul sectiei si un exemplar la biroul R.U.N.O.S.

Termenul limita de transmitere a graficului de gărzi este date de 25 a fiecărei luni. Orice schimb de garda se avizeaza si se aproba de medicul sef de sectie în maxim 24 de ore de la solicitarea schimbului de garda. Un exemplar ramane la Biroul R.U.N.O.S, iar al doilea se arhiveaza la nivelul sectiei.

29.3 Procedura de primire, examinare, investigare si internare a pacientilor

Primirea este deschisa tuturor pacientilor care solicita acordarea asistentei medicale de urgentă în urma aparitiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice.

Este interzis refuzul acordării asistentei medicale de urgentă unui pacient care solicita acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic si eventuala internare a pacientului.

Pacientii care reprezintă cazuri sociale, necesitând în acelasi timp îngrijiri medicale, vor fi tratati ca fiind cazuri medicale de urgentă. Se permite implicarea apartinatorilor la ingrijirea unor categorii de bolnavi (copii, pacienti cu nevoi speciale).

29.3.1. Procedura de documentare a pacientilor

Întocmirea Foii generale de observatie va începe la Biroul de Internari si va continua concomitent cu investigarea, consultarea si tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

Foaia de observatie este completată de asistenti si medici si parafată de medicii care participă la acordarea asistentei medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultatiile de specialitate.

Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în foaie este obligatorie.

În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a foii de observatie, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigatiilor efectuate.

La sfârșitul 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 cunostintă conducerii spitalului.

Medicul responsabil de garda si asistentul responsabil de garda sunt obligati să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora.

29.3.2. Procedura de examinare si investigare a pacientilor

La sosire, în urma efectuării internării, pacientii sunt examinati de medicii de gardă doar în cazul urgentelor.

Medicii de garda au dreptul de a solicita internarea sau transferul pacientului către o altă unitate sanitară în cazul urgentelor.

Personalul de gardă este obligat să consemneze în fisa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital si ora la care s-a prezentat.

Investigarea pacientilor are ca scop stabilirea unui diagnostic corect si a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic si a investigatiilor paraclinice.

Investigatiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum si în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.

Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privinta tratamentului de urgență si internării într-o sectie sau unitate sanitară corespunzătoare.

Medicii au dreptul de a solicita investigatiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize si aprobări suplimentare din partea conducerii unității sanitare.

Laboratoarele spitalului, au obligatia de a da prioritate investigatiilor solicitate din partea medicilor .

Conducerea spitalului va asigura existenta unui sistem de comunicatii functional care să permită acordarea asistentei medicale de urgență.

29.3.3.Procedura de internare a pacientilor, retinerea sub observatie, transferul sau externarea lor

Internarea de urgență a pacientilor în spital se face, în urma întocmirii unei foi de observatie individuale, examinării si evaluării pacientului.

În urma examinării si investigării pacientului, medicul poate cere, după caz, consulturile de specialitate..

Decizia de internare a pacientilor apartine medicilor.

Retinerea unui pacient sub observatie se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.

În timpul în care pacientul se află sub observatie, acesta se află sub directa responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.

Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observatie se face de către medicul de sectie.

Din momentul internării pacientului într-o sectie a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv se decontează în foaia de observatie de internare a pacientului.

Externarea unui pacient se face la sfarsitul perioadei de internare.

Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în foaia de observatie a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

1. La externare pacientul va primi informatiile necesare privind afectiunea lui si tratamentul necesar, inclusiv informatiile privind o eventuală aparitie sau agravare a unor semne ori simptome .

29.4. Procedura privind FOCG si circuitul FOCG

FOCG are o tripla dimensiune:

1. Foaia de Observatie Clinica Generala (FOCG) – document medical privit si analizat din perspectiva ghidurilor terapeutice, a ghidurilor de practica medicala (ca documente ale CMR), a statisticii medicale si a deciziilor medical-administrative la nivel de ramura sau la nivel de spital.
2. Foaia de Observatie Clinica Generala (FOCG) – document medico-legal privit si analizat din perspectiva Codului Penal.
3. Foaia de Observatie Clinica Generala (FOCG) – document etic privit si analizat din perspectiva Codului de Deontologie Medicala.

29.4.1. Completare si codificare F.O.C.G.

1. **Completarea urmatoarelor rubrici se face cu litere majuscule:** judetul, localitatea, spitalul, sectia, numele, prenumele si toate diagnosticele de pe prima pagina.
2. **Completarea F.O.C.G. se face pe baza urmatoarelor acte oficiale:**
 - buletin de identitate ;
 - talon de pensie ;
 - certificat de nastere pentru copiii sub 15 ani (care nu au încă buletin de identitate) ;
 - pasaport ;
 - permis de conducere
3. **Rubricile se completeaza si se codifica astfel:**
 - judetul si localitatea se refera la spital;
 - spitalul si sectia se trec si se codifica dupa nomenclatorul unitatilor sanitare aprobate de Ministerul Sanatatii si Familiei (Ordinul MSF nr. 457/2001);
 - numarul de înregistrare al F.O.C.G. se face dupa codul unic al spitalului din Registrul de intrari-iesiri pentru spitalizare continua; numerotarea începe cu 00001 la 1 ianuarie al fiecarui an;
4. **CNP pacient** se completeaza pe baza unui act oficial mentionat la punctul 8.2.1.1 dupa cum urmeaza :
 - pentru cetateni romani ;
 - pentru cetateni straini din statele cu care Romania a incheiat acorduri internationale cu prevederi in domeniul sanatatii, care au atribuit de Ministerul Administratii si Internelor cod numeric personal ;
 - pentru cetatenii statelor membrii ale UE/SEE/Elvetia, beneficiari ai formularelor europene, care au atribuit de Ministerul Administratii si Internelor cod numeric personal ;

5. **Situatii speciale** - se codifica atunci cand situatia o impune conform notei 1 a formularului FOCG
6. **Intocmit de** – se trece numele medicului care a intocmit FOCG si se aplica parafa acestuia
7. **Sexul** se subliniaza litera M (masculin) sau F (feminin);
8. **Data nasterii** se codifica în casutele respective cu 01-31 (zi), 01-12 (luna), si în continuare anul calendaristic respectiv;
9. **Domiciliul legal** (judetul, localitatea, sectorul – pentru Municipiul Bucuresti, Urban/Rural, strada si numarul etc. se completeaza pe baza actelor oficiale prevazute la punctul 8.2.1.1;
10. **Resedinta** corespunde cu judetul, localitatea, sectorul etc. unde locuieste în prezent persoana spitalizata si se completeaza, de asemenea, pe baza actelor oficiale prevazute la punctul 8.2.1.1;
11. **Cetatenia**- se bifeaza în casuta corespunzatoare pe baza documentelor de identitate si se inscrie pentru cetateni straini cetatania;
12. **Greutatea** la nastere se completeaza la nou-nascuti
13. **Greutatea la internare** se completează pentru copiii sub un an (0-1 an).
14. **CNP-ul mamei** se completează numai în FOCG a nou-născutului și a copiilor cu vârsta mai mică de 1 an.
15. **Număr FOCG al mamei** se completează numai în FOCG a nou-născutului și a copiilor cu vârsta mai mică de 1 an, când mama este internată în același spital. **8.2.1.1.5**
- Ocupația** - se trece în căsuța alăturată codului ocupației (de la 1 la 8)
16. **Locul de muncă** se completează pe baza dovezii eliberate de unitatea unde este angajată persoana respectivă.
17. **Nivelul de instruire** - se trece în căsuța alăturată codul pentru nivelul de instruire (de la 1 la 9).
18. **Statut asigurat** - se completează pe baza documentelor care atestă calitatea de asigurat, după cum urmează:
 - a)asigurat CNAS - pentru categoriile de persoane care beneficiază de asigurare obligatorie, facultativă, acord internațional, card european, formulare europene;
 - b)asigurare voluntară - pentru cei care au o asigurare privată;
 - c)neasigurat - pentru pacienții care nu au nici asigurare CNAS, nici asigurare voluntară
19. **Tip asigurare** - se completează numai pentru categoriile de persoane care beneficiază de asigurare CNAS, astfel:
 - a)se bifează „Obligatorie“ pentru cetățenii români sau străini care au un document doveditor pentru acest tip de asigurare;
 - b)se bifează „Asigurare facultativă“ pentru cetățenii români sau străini care au un document doveditor pentru acest tip de asigurare;
 - c)se bifează „Acord internațional“ pentru persoanele asigurate din statele cu care România a încheiat documente internaționale în domeniul sănătății. În absența codului numeric personal al pacientului se completează numărul pașaportului;
 - d)se bifează „Card european“ pentru cetățenii străini care prezintă un card european de asigurări sociale de sănătate emis de un alt stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European/Elveția. În baza acestui card, persoana respectivă beneficiază de acele servicii medicale care devin necesare în perioada șederii sale în România; în această situație se completează și numărul cardului în secțiunea Nr. card european;
 - e)se completează „Formulare europene“ (E106, E109, E112, E120, E121, Sxxx) pentru cetățenii străini, pe baza formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială. În absența codului numeric personal al pacientului se completează numărul pașaportului;
 - f)Nr. card național - se completează pentru cetățenii români pe baza cardului național de asigurări sociale de sănătate.
20. **CAS** - se completează pentru categoriile de persoane care beneficiază de asigurare obligatorie și asigurare facultativă.

- 21. Criteriul de internare** - se completează numeric în ordinea prevăzută în Hotărârea Guvernului de aprobare a contractului-cadru conform notei 2 privind criteriile de internare a formularului FOCG.

Grupul sangvin, Rh și alergic la - se completează fie pe baza actelor medicale ale pacientului, fie pe baza investigațiilor ce se efectuează la internarea în spital.

Tipul internării - se trece în căsuța alăturată codul tipului de trimitere (de la 1 la 5, respectiv 9), după c1 - fără bilet de internare;

2 - bilet de internare de la medicul de familie (BI MF);

3 - bilet de internare de la medicul specialist (BI MS);

4 - transfer interspitalicesc;

5 - internare la cerere;

6. alte - bilet de internare de la medici care au încheiate convenții cu casa de asigurări de sănătate pentru a elibera bilete de internare: medicii din unitățile de asistență medico-socială, medicii din centrele de dializă private aflate în relație contractuală cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate, medicii care își desfășoară activitatea în dispensare TBC, în laboratoare de sănătate mintală, respectiv în centre de sănătate mintală și staționar de zi psihiatrie, în cabinete de medicină dentară care nu se află în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate și care se află în structura spitalelor ca unități fără personalitate juridică, precum și de medicii de medicina muncii.

Pentru tipul internării BI MF (2), BI MS (3) și alte (9) se completează seria BI cu seria biletului de internare și nr. BI cu numărul biletului de internare.

- 22. Data internării și externării**, ora internării și externării, numărul zilelor de spitalizare și numărul de zile de concediu medical acordate la externare se completează în căsuțele corespunzătoare.

- 23. Diagnosticul de trimitere** se completează de medicul de gardă pe baza biletului de trimitere (internare) numai pentru pacienții care se prezintă la spital cu bilet de trimitere (internare); se notează diagnosticul precizat de medicul care a trimis pacientul pentru a fi spitalizat; diagnosticul de trimitere nu se codifică.

- 24. Diagnosticul de internare** este cel al medicului de gardă al spitalului și este semnat și parafat; el se codifică conform clasificării RO DRG v.1, prevăzută în Ordinul ministrului sănătății nr. 1.199/2011 privind introducerea și utilizarea clasificării RO DRG v.1.

- 25. Diagnosticul la 72 de ore** este cel al medicului curant, nu se codifică.

- 26. Diagnosticul la externare** se completează și se codifică de către medicul curant conform clasificării RO DRG v.1, prevăzută în Ordinul ministrului sănătății nr. 1.199/2011. În caz de transfer intraspitalicesc, comisia de specialitate/consiliul medical din spital va stabili pentru o FOCG un singur diagnostic principal al episodului respectiv de îngrijiri, iar celelalte diagnostice vor fi trecute, dacă este cazul, la diagnostice secundare și complicații.

În caz de traumatisme și otrăviri:

a) în primul rând se trece natura acestora (capitolele S, T din clasificarea RO DRG v.1);

b) în al doilea rând se trece cauza externă (capitolele V, W, X, Y din clasificarea RO DRG

În cazul afecțiunilor notate cu dagger (+) și asterisc (*):

a) în primul rând se trece diagnosticul cu (+);

b) în al doilea rând se trece cel cu (*).

Diagnosticile secundare (complicații/comorbidități) se înregistrează pentru celelalte afecțiuni, concomitente cu diagnosticul principal, trecându-se exclusiv complicațiile/comorbiditățile pentru care pacientul a fost investigat și tratat în timpul episodului respectiv de boală; se codifică conform clasificării RO DRG v.1, prevăzută în Ordinul ministrului sănătății nr. 1.199/2011.

NOTĂ: La codificare se va ține seama de standardele și reglementările de clasificare și codificare în vigoare, trecându-se exclusiv complicațiile/comorbiditățile pentru care pacientul a necesitat îngrijiri suplimentare și/sau monitorizare, a fost investigat și/sau tratat în timpul episodului respectiv de boală.

Număr de ore de ventilație mecanică – se completează cu numărul de ore de ventilație mecanică continuă, cuprins între data, ziua, ora intubării și data, ziua, ora detubării, calculat astfel:

- a) dacă pacientul nu necesită asistarea respirației, numărul de ore de ventilație mecanică nu se completează;
- b) dacă pacientul necesită asistarea respirației într-un singur episod de ventilație mecanică pe durata spitalizării, numărul de ore de ventilație mecanică este egal cu durata acestui episod;
- c) dacă pacientul necesită asistarea respirației în episoade de ventilație mecanică fragmentate pe durata spitalizării, numărul de ore de ventilație mecanică este egal cu durata celui mai lung episod.

Intervenția chirurgicală principală, cele concomitente, alte intervenții chirurgicale: se completează pe baza Registrului protocol operator, trecându-se echipa operatorie, codurile respective, conform clasificării RO DRG v.1, prevăzută în Ordinul ministrului sănătății nr. 1.199/2011, data și ora de început și de sfârșit a acestora.

- a) Data și ora de început se referă la momentul în care pacientul este poziționat în vederea efectuării procedurii chirurgicale.
- b) Data și ora de sfârșit se referă la momentul în care pacientul părăsește sala de operație/cabinetul de examinare.

- 27. **Examen citologic, extemporaneu, histopatologic** - se trec elementele mai importante ale examenelor respective efectuate în spital.
- 28. **Transfer între secțiile spitalului** - se completează de fiecare secție în care a fost internat și transferat pacientul.
- 29. **Starea la externare**, tipul externării și decesul intraoperator și postoperator se completează și se codifică de medicul curant în căsuțele respective.
- 30. **Diagnosticul în caz de deces** se completează și se codifică tot de medicul curant, concomitent cu certificatul constatator de deces, în conformitate cu regulile de codificare cuprinse în Reglementările CIM-10 OMS
- 31. **Diagnosticul anatomopatologic** se completează pe baza buletinului de examinare histopatologică ale anatomopatologului care, în caz de tumori maligne, trece și codul morfologic după regulile de codificare cuprinse în broșura de clasificare a tumorilor.
- 32. **Explorări funcționale și investigații radiologice** - se completează de medicul curant pe baza buletinelor respective ale compartimentelor de explorări funcționale și radiologie, preluând codurile puse de aceste compartimente și separat numărul de explorări și investigații. Codificarea se face conform clasificării RO DRG v.1, prevăzută în Ordinul ministrului sănătății nr. 1.199/2011.
- 33. **Motivele internării** - se trec semnele și simptomele care au motivat spitalizarea pacientului.

34. **Anamneza și istoricul bolii** va cuprinde pe subcapitole [a), b), c), d), e)] tot ce cunoaște pacientul despre antecedentele familiale, personale și boala care a necesitat spitalizarea.
35. **Examenul clinic general**, examenul oncologic, alte examene speciale, cele radiologice, anatomopatologice, ecografice etc. Examenul clinic general este cel al medicului curant, iar celelalte sunt ale altor secții sau laboratoare și sunt trecute în buletinele de investigații, din care medicul curant va trece în FOCG ceea ce este mai important pentru cazul tratat, anexând și buletinele.
36. **Susținerea diagnosticului și tratamentului**, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant și de revăzut de șeful secției respective. Cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.
37. **Semnătura și parafa medicului** - se completează de către medicul curant. Se consideră medic curant numai medicii care lucrează în secțiile cu paturi, astfel:

a) în secțiile medicale va fi considerat medic curant medicul care parafează externarea și stabilește diagnosticele la externare;

b) în secțiile chirurgicale va fi considerat medic curant medicul care parafează externarea și stabilește diagnosticele la externare dacă nu s-au efectuat intervenții chirurgicale; sau medicul operator principal („mâna întâi”) la intervenția chirurgicală principală;

29.4.2. Regimul FOCG

1. FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.
2. FOCG se completează într-un singur exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri.
3. Tipurile de îngrijiri în regim de spitalizare continuă sunt: îngrijiri acute și îngrijiri cronice.
4. În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de același tip, nu se deschide o nouă FOCG. În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de tip diferit (din secții de îngrijiri acute în secții de îngrijiri cronice și invers), se deschide o nouă FOCG.
5. Se întocmesc FOCG pentru îngrijiri de tip cronic sau de recuperare în următoarele secții din nomenclatorul de secții spitalicești în vigoare: Boli profesionale (1041); Cronici (1061); Îngrijiri paliative (1061_PAL); Geriatrie și gerontologie (1121); Medicina muncii (1181); Neonatologie (prematuri) (1222); Neonatologie (prematuri) aferentă unei maternități de gradul III (1222.2); Neonatologie (prematuri) aferentă unei maternități de gradul II (1222.1); Pediatrie (recuperare pediatrică) (1272); Distrofici pediatrie (recuperare pediatrică) (1272.2); Pediatrie (recuperare pediatrică) (1272.1); Pediatrie cronici (1282); Pneumoftiziologie (1301); Pneumoftiziologie pediatrică (1302); Psihiatrie cronici (1333); Psihiatrie cronici (1333.2); Psihiatrie cronici (lungă durată) (1333.1); Recuperare, medicină fizică și balneologie (1371); Recuperare, medicină fizică și balneologie copii (1372); Recuperare medicală - cardiovasculară (1383); Recuperare medicală neurologie (1393); Recuperare medicală (1393_REC); Recuperare medicală - ortopedie și traumatologie (1403); Recuperare medicală - respiratorie (1413); Recuperare neuropsihomotorie (1423); Secții sanatoriale (1473).
6. Secțiile în care se întocmesc FOCG pentru îngrijiri de tip acut sunt toate secțiile clinice, medicale și chirurgicale din nomenclatorul de secții spitalicești în vigoare, cu excepția

celor menționate la alin.8.3.0.5, incluzând secțiile de chirurgie maxilo-facială, dar excluzând secțiile de anestezie și terapie intensivă.

7. FOCG are o importanță deosebită, deoarece conține informații și date medicale, compuse atât din relatarile pacientului, cât și din constatările obiective ale medicului și din rezultatele investigațiilor paraclinice.

29.4.3. Circuitul FOCG

1. Datele de identificare ale pacientului, diagnosticul de internare și medicul ce a hotărât internarea se completează la biroul de internări sau camera de gardă în aplicația informatică Hipocrate și se listează prima pagină a FOCG .
2. FOCG ajunge împreună cu pacientul însoțit de o înfirmieră pe secția unde s-a hotărât internarea unde îi sunt completate: medicația, procedurile efectuate, analizele efectuate.
3. Dacă pacientul are nevoie de investigații suplimentare este trimis cu însoțitor împreună cu FOCG la radiologie, explorări funcționale sau pentru consult la alte specialități pe alte secții sau alte spitale. Rezultatele investigațiilor suplimentare sunt codificate și trecute în FOCG de către medici.
4. FOCG se completează și este codificată de medicul curant. În momentul externării este redactată scrisoarea medicală către medicul curant, biletul de externare, rețeta și concediul medical.
5. FOCG ajunge la Statistica care verifică concordanța privind datele minime obligatorii de consemnat la nivel de spital, între FOCG în format tipărit și formatul electronic al FOCG.
6. FOCG este scoasă din circuitul intern al spitalului odată cu sosirea la Biroul de Internări unde este înregistrată externarea în registrul de intrări – ieșiri.
7. Pentru pacienții care se prezintă la control în ambulatoriu integrat , FOCG este dusă în cabinet de către registratorul de la biroul de internări

29.4.4. Acces la FOCG de către pacient, aparținători legali sau diverse instituții:

1. Prezentul regulament reglementează modalitatea de eliberare a informației din dosarele medicale, de către spital , în scopul asigurării accesului pacientului la propriile date cu caracter medical și garantarea confidențialității informațiilor ce țin de secretul medical.
2. Dosarul medical al pacientului reprezintă documentația de evidență medicală ce conține informațiile despre starea sănătății fizice și psihice, precum și rezultatele investigațiilor, tratamentelor și îngrijirilor medicale primite.
3. Informația din documentația de evidență medicală se eliberează personal pacientului, iar pentru persoanele care nu au atins vârsta de 18 ani, precum și cele declarate incapabile se eliberează reprezentanților lor legali (rudele apropiate). În cazul când pacientul nu dorește să fie personal informat, la solicitarea acestuia, informația se prezintă persoanei nominalizate de către pacient.
4. În cazul solicitării informației despre datele cu caracter medical a unui pacient decedat, informația se eliberează rudelor apropiate, cu condiția ca în acordul informat semnat în timpul vieții de către pacientul decedat nu este indicată expres dorința acestuia referitor la păstrarea confidențialității absolute a datelor despre sănătatea sa.
5. La solicitarea motivată a organului de urmărire penală, a instanței judecătorești în legătură cu efectuarea urmăririi penale sau a procesului judiciar, informația privind propriile date medicale se eliberează în conformitate cu legislația.
6. Informația privind datele medicale se eliberează la cererea în scris a solicitantului și confirmarea primirii informației prin semnătura solicitantului și conducătorului instituției.

7. În cazul cînd informația solicitată necesită timp pentru pregătirea acesteia (dosarul medical se află în arhiva spitalului), ea va fi pusă la dispoziția solicitantului, în baza cererii în scris, nu mai tîrziu de 10 zile de la înregistrarea cererii care conține:
 - a) Datele de identificare a solicitantului;
 - b) Detalii suficiente și concludente pentru identificarea informației solicitate (date despre aflarea la evidență în instituția dată, date despre perioada tratamentului efectuat, date despre perioada de efectuare a investigațiilor etc.);
 - c) Modalitatea de primire a informației solicitate.
8. Persoana responsabilă de eliberarea informației din dosarul medical, desemnată de manager, va asigura eliberarea informației solicitate în termenul menționat anterior.

29.5. Protocol de predare a decedatilor apartinatorilor

1. Biletul de Iesire din Spital

Externarea pacientilor decedati a pacientilor care au fost internati va fi obligatoriu insotita de indeplinirea tuturor activitatilor (formalitatilor) cuprinse in procedura de externare, privind codificarea cauzelor de boala si deces, precum si intocmirea Biletului de Iesire din Spital. Epicriza la externare va cuprinde obligatoriu epicriza de deces.

2. Constatarea decesului

Decesul este obligatoriu constatat de un medic primar/specialist.

În cazul în care decesul se produce între orele 13.00 – 08.00, acesta este constatat de medicul de garda, primar/specialist.

Persoana care constata decesul, consemneaza în FO data și ora decesului cu semnatura și parafa. Scrie epicriza de deces, cu data/ora cu semnatura și parafa.

Biroul de Internari are obligatia (legala) de a anunta telefonic, telegrafic etc., prin centrala telefonica, apartinatorii legali ai pacientului decedat după trecerea a 2 ore de la constatarea decesului. Anuntul se consemneaza în registrul de note telefonice.

3. Intocmirea certificatului de deces

Certificatul medical constatator al decesului este întocmit obligatoriu de un medic primar/specialist, de pe secția unde a fost internat pacientul, cu excepția cazurilor la care se efectuează autopsia anatomo-patologica sau medico-legală.

Intocmirea/completarea certificatului medical constatator al decesului poate fi făcută numai după 24 ore de la declararea decesului.

În timpul programului de lucru (luni – vineri, orele 08.00 – 13.00) certificatul este întocmit de medicul curant.

În afara programului normal de lucru, respectiv în ziua de sâmbătă/duminică, la nevoie, la solicitarea expresă a apartinatorilor, certificatul este întocmit de medicul primar/specialist de gardă.

Dacă pacientul decedează în secția ATI, certificatul de deces va fi întocmit de medicul curant.

Completarea certificatului medical constatator al decesului se face la biroul de internari.

În zilele luni – vineri orele 08.00 – 16.00 Certificatele medicale constatatoare ale decesului se găsesc la Biroul de Internari/CPU.

Între orele 16.00–07.00 Certificatele medicale constatatoare ale decesului se găsesc la Camera de Gardă.

Este obligatorie completarea corectă a tuturor rubricilor conform cu FOCG și Actul de Identitate (carte de identitate, buletin de identitate sau pasaport), nu se admit stersături, corecturi.

Excepțiile de la această procedură sunt legate de: Autopsia anatomo-patologica

Pentru obținerea Certificatului de Deces la Oficiul de Stare Civilă al Primăriei Baia Mare, este obligatoriu Certificatul medical constatator al decesului.

Programul de lucru al OSC Primăria Baia Mare:

- luni, marți, miercuri : 08⁰⁰ – 12⁰⁰ și 14⁰⁰ - 16³⁰;

- joi $08^{00} - 12^{00}$ si $14^{00} - 18^{30}$;
- vineri $08^{00} - 13^{00}$ si $13^{00} - 16^{30}$;
- sambata , duminica : $11^{00} - 13^{00}$.

4. Transportul pacientilor decedati

Dupa constatarea decesului, pacientul va ramane in pat (pe sectie) timp de 3 ore.

Dupa expirarea timpului de 3 ore, decedatul va fi transportat la Morga Spitalului.

Transportul este asigurat de infirmiere.

Responsabilitatea anuntarii infirmierelor este a medicului de garda.

Transportul decedatului se face cu biletul de insotire a decedatului catre Serviciul de Anatomie Patologica

5. Autopsia anatomo-patologica

Se face la toate cazurile de deces survenite in timpul spitalizarii in SMC.

Autopsia anatomopatologica se efectueaza obligatoriu în toate decesele survenite în spital care nu sunt cazuri medico-legale si unde este necesara confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv decesul copiilor sub un an, indiferent de locul decesului, precum si decesele materne care nu sunt cazuri medico-legale.

Nu se considera deces sub 24 de ore decesul survenit în cursul transferului între sectii sau spitale, daca nu exista dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces, precum si decesul survenit în cursul internarii pentru o cura periodica a unei afectiuni cronice terminale, daca nu exista dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces.

Pentru pacientii cu afectiuni cronice cunoscute, bine investigate, în conditiile în care apartinatorii nu au nici o rezerva asupra bolii si tratamentului aplicat si își asuma în scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnatura, de catre directorul spitalului, cu avizul sefului de sectie unde a fost internat decedatul, al medicului curant si sefului serviciului de anatomie patologica.

În toate cazurile în care exista suspiciunea unor implicatii medico-legale prevazute de lege, seful serviciului de anatomie patologica din cadrul spitalului, anunta în scris în termen de 24 de ore, organele de urmarire penala competente, pentru îndrumarea cazului catre institutia de medicina legala.

Aceeasi procedura se realizeaza si pentru decedatii neidentificati si pentru cetatenii straini decedati în spital.

In aceste cazuri, Certificatul de Deces este intocmit de medicul anatomopatolog.

In vederea autopsiei prosecturale sau medico-legale, medicul curant (sau medical reprezentant al sectiei respective) va prezenta, obligatoriu, cel tarziu la ora 9.00 a zilei urmatoare survenirii decesului, la Serviciul de Anatomie Patologica, Foaia de Observatie, completata cu evolutia la zi, si epicriza de deces.

Conform legii, la autopsie va participa :

- medicul curant
- medicul sef de sectie (in cazul in care acesta nu poate participa va desemna un medic reprezentant al sectiei).

6. Scutirea de Autopsie

Pentru pacientii cu afectiuni cronice cunoscute, bine investigate, în conditiile în care apartinatorii nu au nici o rezerva asupra bolii si tratamentului aplicat si își asuma în scris responsabilitatea pentru aceasta, prin completarea formularului tipizat de scutire a autopsiei, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnatura, de catre directorul spitalului, cu

avizul sefului de sectie unde a fost internat decedatul, al medicului curant si sefului serviciului de anatomie patologica.

In cazul in care apartinatorii (familie, tutore, persoane care au legal in grija decedatul, etc) NU doresc autopsia, vor face o cerere de scutire de autopsie.

Aceasta trebuie vizata, in ordine de :

- a. medicul curant

- b.** medicul sef de sectie
- c.** medicul anatomo patolog
- d.** managerul spitalului

La cererea de autopsie se anexeaza copie actul de identitate al celui care solicita scutirea de autopsie.

Cererea de scutirea de autopsie poate fi refuzata de oricare din cei enumerati, daca exista motive intemeiate.

Daca exista motive intemeiate care sa sugereze o moarte violenta sau suspecta, medicul curant sau si medicul anatomo-patologic trebuie sa anunte Politia si medicul legist pentru a solicita constatarea medico-legala.

Orice procedura asupra cadavrului (imbalsamare, necropsia) poate fi facuta numai dupa 24 ore de la constatarea decesului /(anuntarea decesului).

Dupa indeplinirea tuturor formalitatilor, decedatul este predat apartinatorilor, insotit de toate documentele necesare, inclusiv foaia de transport.

Daca in termen de 3 (trei) zile, nu se pot anunta apartinatorii, si/sau decedatul nu este ridicat este anuntata in scris Politia de catre Biroul de Internari.

29.6. Procedura de acces a reprezentantilor mass-media

Accesul în spital, pentru orice fel de informatie solicitata, se poate face numai cu aprobarea managerului.

Presa are acces neingradit în urmatoarele situatii:

- când insoteste o delegatie oficiala {Ministru, Secretar de stat, etc.} cu acordul acestora;
- insotita de Manager si/sau ceilalti membri ai Comitetului Director .

29.7. Definirea manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare:

29.1. Manevre solutii de continuitate:

- Fibrobronhoscopie (biopsie bronsica)
- Administrarea medicației IV, IM, SC.
- Testări intradermice - injecția intradermică pe antebraț
- Recoltarea probelor biologice pt. examinări de laborator
- Punctia toracica (Toracocenteza)
- Pansamente

29.2. La aceste manopere se folosesc urmatoarele materiale:

- Ace si seringi sterile (unica utilizare)
 - Ace punctie sterile
 - Manusi chirurgicale de unica folosinta
 - Solutii antiseptice(iod, apa oxigenata, rivanol, alcool sanitar) pastrate in recipiente etichetate corespunzatoare
 - Solutii dezinfectante pentru maini(BAKTOLIN BASIC, SENSITIVE, STERILIUM)
 - Branule,plasturi cu pansament steril
 - Vacuete corespunzatoare

 - Fesi, vata, tifon, leucoplast(consumabile)
 - Trusa de perfuzie sterile
 - Compres sterile
- Dezinfectia aparatului Fibroscop Olympus se realizeaza cu solutie Steril

Capitolul XXX

RELATII PUBLICE

Functionează sub coordonarea exclusivă a Managerului si a purtătorului de cuvânt.

Pentru a asigura mentinerea sub control a circulatiei documentelor emise în interiorul spitalului cât si a celor de provenienta externa s-a stabilit urmatoarea procedura de circulatie a documentelor:

HOTARARILE elaborate de catre Comitetul Director vor fi consemnate în registru de iesiri de catre biroul RUNOS al unitatii sanitare;

DECIZIILE elaborate de compartimentul juridic in baza referatelor intocmite de catre sefii de birouri sau compartimente, aprobate de Manager, pot avea ca obiect realizarea măsurilor rezultate din hotararile Comitetului Director, numirea sau eliberarea din functie a persoanelor din subordinea sa, delegarea de autoritate față de ceilalti directori componenti ai Comitetului Director. Deciziile se multiplica si se distribuie prin grija Secretariatului, originalul deciziei pastrandu-se la Dosarul de decizii ale Biroului R.U.N.O.S.;

Deciziile elaborate de celelalte servicii, compartimente, aprobate de manager, sunt multiplicat si distribuite catre locatiile vizate, originalul pastrandu-se la Dosarul de decizii ale Biroului R.U.N.O.S. Numarul de decizie se obtine de la Biroul R.U.N.O.S.

Deciziile semnate de Managerul unității vor purta si viza Compartimentului Juridic iar cele care se refera salarii viza de CFPP.

NOTELE DE SERVICIU si NOTELE INTERNE se înregistrează la nivelul secretariatului de catre compartimentele emitente si sunt distribuite compartimentelor sau sectiilor indicate prin grija secretariatului. Distribuirea se face pe baza listei de distribuire de catre persoana care a elaborat nota de serviciu sau nota interna;

Correspondenta

A) Correspondenta adresata Conducerii de catre salariatii acesteia si de catre persoane fizice/juridice din afara: corespondenta care vizeaza probleme personale - se înregistrează la Secretariat si numarul de inregistrare se trece pe document;

- prin grija Secretariatului, corespondenta se transmite Managerului, care decide modul de rezolvare a problemelor cuprinse în aceasta;

- corespondenta care vizeaza probleme de serviciu - poarta viza sefului de serviciu/birou, sef sectie/compartiment, si se transmite catre Secretariat de catre sectia/serviciul emitent. Rezolutia se pune pe document si se transmite serviciului/biroului emitent prin grija Secretariatului. Un exemplar din acest document este pastrat la emitent.

B) Correspondenta trimisa se prezintă pentru semnare de catre sectia/compartimentul, serviciul/biroul, Manager. Prin grija Secretariatului se intocmesc zilnic borderouri pentru corespondenta efectuata în doua exemplare: originalul se transmite la Serviciul Financiar pentru decontarea cheltuielilor de expediere, iar celalalt exemplar se pastreaza la Secretariat.

Datele cuprinse în borderoul de corespondenta sunt urmatoarele:

- nr. curent/nr. posta
- destinatar
- total suma

Faxuri - Faxurile expediate se prezintă spre semnare de catre sectia/serviciul/biroul emitent si apoi Managerului, fiind reprezentantul legal al institutiei.

Correspondenta între sectiile/compartimentele, serviciile/birourile/serviciului emitent si Manager. Dupa semnare, se înregistrează la Secretariat si se difuzeaza destinatarului.

Pe exemplarul pastrat la emitent se regasesc numele, prenumele si semnatura de primire a persoanei primitoare.

Atributii:

Procesarea în cadrul biroului a documentelor intrate sau iesite din unitate care vor purta numărul de înregistrare, rezolutia si semnătura Managerului;

- Prezentarea tuturor documentelor intrate în unitate spre avizare Managerului;
- Distribuirea documentelor către structurile unității spre rezolvare și punere în aplicare, după ce au fost avizate de Manager;
- Organizarea evidentei documentelor și arhivarea lor în condiții de siguranță;
- Aplicarea stampilei rotunde numai pe documentele ce poartă semnătura Managerului sau a delegatului oficial al acestuia;
- Înscrierea persoanelor în audiență;
 - obligativitatea de a avea un comportament corect față de persoanele cu care vin în contact;
 - obligativitatea de a folosi un limbaj politicos față de persoanele cu care vin în contact;
 - Respectarea secretului profesional;
 - Respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;

Capitolul XXXI

RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘI A PERSONALULUI MEDICO - SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

31.1. Răspunderea civilă a unității

Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare răspunde civil, prin reprezentanții săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecința:

- infecțiilor nosocomiale, cu excepția cazului când se dovedește o cauză externă ce nu a putut fi controlată de către instituție;
- defectelor cunoscute ale dispozitivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;
- folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.
- nerespectării reglementărilor interne ale unității furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;
- acceptării de echipamente și dispozitive medicale, materiale sanitare, substanțe medicamentoase și sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzută de lege, precum și subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis;
- prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta;
- prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiei, atunci când acestea sunt cauza directă sau indirectă a nerespectării reglementărilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practică;
- prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic și tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și materiale sanitare, în perioada de garanție/valabilitate conform legislației în vigoare.

31.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate

Toate categoriile de personal medical au obligația obținerii autorizației de practică medicală, eliberată de autoritățile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale înșusite, precum și a asigurării de răspundere civilă, pentru greseli în activitatea profesională.

Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

- prejudiciile produse din eroare, care includ si neglijenta, imprudenta sau cunostiinte medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de preventie, diagnostic sau tratament;
- prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidentialitatea, consimțământul informat si obligativitatea acordării asistentei medicale;
- prejudiciile produse în exercitarea profesiei si atunci când își depășeste limitele competentei, cu exceptia cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesară.

Răspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infractiune conform legii.

Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proportional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

Personalul medical nu este răspunzător pentru daunele si prejudiciile produse în exercitarea profesiei:

- când acestea se datorează conditiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic si tratament, infectiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicatiilor si riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigatie si tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor si dispozitivelor medicale, substantelor medicale si sanitare folosite;
- când actionează cu bună-credință în situatii de urgență, cu respectarea competentei acordate.

Capitolul XXXII

DISPOZITII FINALE

Toti angajatii spitalului au obligatia sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa.

Sunt obligati sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate a serviciilor medicale si a obiectivelor specifice fiecarui loc de munca.

Prevederile prezentului regulament se completeaza cu orice alte dispozitii legale care privesc activitatile unitatii sanitare si a personalului din unitate, care vor interveni ulterior si vor fi materializate în anexe la prezentul regulament.

În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitând formulele si saluturile de politete, atât față de pacienti cât si față de însoțitorii si vizitatorii acestora.

În mod expres toti angajatii spitalului au *obligativitatea*:

- pastrarii confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor.
- acordarii serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguratilor.
- respectarii dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situatiile de trimitere la în consulturi interdisciplinare.
- neutilizarii materialelor si a instrumentarului a caror conditii de sterilizare nu este sigura.
- completarii prescriptiilor medicale conexe serviciului medical atunci când este cazul pentru actiuni acute, subacute, cronice.
- existentei unui plan de pregatire profesionala continua a personalului medical si nemedical.

Toti salariatii spitalului precum si personalul care deserveste paza si curatenia, vor actiona într-un climat de liniste care să asigure confort psihic pacientilor, evitând pe cât posibil,

orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care își desfasoara activitate) cu preponderenta în perioadele destinate odihnei pacientilor.

Atât medicii cât si personalul cu pregătire medie si auxiliară, se vor comporta cu pacientii si aparținătorii acestora într-o maniera care sa excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmăreste o remunerare a actului medical si de îngrijire, alta decât cea prevăzuta de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obtinut pe statul de plata.

Regulamentul de organizare si functionare poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitățile legale de organizare, functionare si disciplina muncii în unitate le cer.

Prezentul regulament va fi prelucrat cu toti angajatii, pe sectii si compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunostintă, pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către seful sectiei (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea de luare la cunostinta se anexeaza prezentului regulament.

Încălcările dispozitiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unității, aplicându-se sanctiuni conform normelor legale în vigoare.

Prezentul regulament de organizare si functionare intră în vigoare cu data de _____ si va fi adus la cunostinta salariatilor.

Nerespectarea dispozitiilor legale si a regulamentului de organizare si functionare al spitalului atrage raspunderea disciplinara, materiala, civila, contraventionala, dupa caz, penala în sarcina persoanelor vinovate.

Toate atributiile cuprinse în regulamentul spitalului se vor regasi în fisele posturilor salariatilor spitalului si al unitatilor sanitare din structura.

Prezentul regulament de organizare si functionare intră în vigoare cu data aprobarii prin Hotarare a Consiliului Local al Municipiului Baia Mare si va fi adus la cunostinta salariatilor. Hotararea va fi atasata prezentului regulament.

COMITET DIRECTOR

MANAGER
Ec. Alexandru Bondre

Sindicat SANITAS
Chimist Varga Rodica

DIRECTOR FIN. CONTABIL
Ec. Bondi Stefan

DIRECTOR MEDICAL
Dr. Dragoș Ruxandra Mădălina

Avizat legalitatea
Jurist Conea Viorel