

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
ORAȘUL BUHUȘI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului
„Prof. dr. Eduard Apetrei” Buhuși

Consiliul Local Buhuși, județul Bacău, **întrunit în ședința ordinară din data de 28.11.2023;**

Având în vedere:

- Hotărârea nr.20/14.11.2023 a Consiliului de Administrație a Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhuși;
- Nota de fundamentare nr.23919/14.11.2023 a Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhuși, înregistrată la instituția noastră sub nr.44419/15.11.2023;
- Adresa nr.23976/15.11.2023 a Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhuși, înregistrată la instituția noastră sub nr.44420/15.11.2023;
- Referatul de aprobare nr.44421/15.11.2023 al Primarului orașului Buhuși;
- HCL nr. 37/17.06.2010 – privind desemnarea comisiei de primire a ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății precum și aprobarea Protocolului de predare-preluare încheiat între Direcția de Sănătate Publică a județului Bacău și Consiliul Local Buhuși a transferului managementului asistenței medicale al Spitalului Orășenesc Buhuși;
- OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- HCL nr.137/20.07.2023 pentru aprobarea modificării art. 1 din HCL nr. 1/14.01.2015 „privind aprobarea structurii organizatorice cu un total de 203 paturi a Spitalului Orășenesc Buhuși”;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- HGR nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.166/2023 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sănătate publică, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.529/2010 pentru aprobarea menținerii managementului asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale care au desfășurat faze-pilot, precum și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se menține managementul asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale și la Primăria Municipiului București și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se transferă managementul asistenței medicale către autoritățile administrației publice locale și către Primăria Municipiului București;
- Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului și a OMS nr.1460/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.S. nr. 921 din 27 iulie 2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public;
- Ordinul M.S. nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

- Ordinul M.S. nr. 1502/2016 din 19 decembrie 2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice;
- Ordinul M.S. nr. 1706 din 2 octombrie 2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor;
- Legea nr. 185/2017 din 24 iulie 2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate;
- Ordinul nr.600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr.1406/2006 din 16 noiembrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Ordinul M.S. nr. 1312/250/2020 din 22 iulie 2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- Ordinul M.S. nr.446/2017 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
- avizul nr.45704/27.11.2023 al comisiei juridice – favorabil, avizul nr.45925/28.11.2023 al comisiei comerț, turism, servicii publice, sănătate – favorabil;
- Prevederile art. 129, alin.1, alin.2, lit.a, alin.3, lit.c, alin. (7) lit. c), art. 139, art. 140, alin.1 și art. 196 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului „Prof. dr. Eduard Apetrei” Buhuși, conform Anexei – parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Celelalte prevederi contrare, se abrogă la data adoptării prezentei hotărâri.

Art.3 Prezenta hotărâre poate fi contestată în termen de 30 de zile la instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile Legii nr. 554/2004 – legea contenciosului administrativ, modificată și completată.

Art.4 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Spitalul „Prof. dr. Eduard Apetrei” Buhuși, va fi comunicată Primarului orașului Buhuși, Instituției Prefectului - Județul Bacău în vederea exercitării controlului de legalitate, Spitalului „Prof. dr. Eduard Apetrei” Buhuși și Comp. RUNOS din cadrul Spitalului „Prof. dr. Eduard Apetrei” Buhuși.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
LĂZĂROIU ADRIAN

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL AL UAT BUHUȘI,
Cons. Jur. OANA MIHAI

Hotărârea nr. 225

Din 28.11.2023

<i>Total consilieri în funcție</i>	19
<i>Prezenți</i>	17
<i>Voturi „pentru”</i>	17
<i>Voturi „împotrivă”</i>	0
<i>„Abțineri”</i>	0

Hotărârea a fost adoptată în plenul ședinței, din data de 28.11.2023, cu unanimitate de voturi.
DI Cojocar C. și dl Vinca D. nu votează, având un interes.

Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhuși
Oraș Buhuși, str. Văioagă nr.3, jud. Bacău, A.S.F. nr. 1849 din 14.06.2023, C.I.F. 4187271, Cod postal 605100,
Accreditat A.N.M.C.S. - Certificat de Accreditare Șeria ANMCS Nr.2-187 valabil până la 30.03.2026
Tel: 0234-262220 – centrala, Tel/Fax: 0234-261560 – secretariat
e-mail: office@spitalbuhusi.ro site: www.spitalbuhusi.ro



I.S.O. 9001:2015
N.R. C220452/01/RO



I.S.O. 22000:2018
N.R. A220452/01/RO



I.S.O. 45001:2018
N.R. S220452/01/RO



ANMCS IV
ACREDITAT
INCREȘTERE
REZULTAT

Nr...../.....2023

Avertisment ! Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhuși.
Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.

VIZAT
CONSILIUL DE ETICA AL
SPITALULUI ”Prof. Dr. Eduard Apetrei” BUHUSI
PREȘEDINTE
DR. REZMIRES ANCA

VIZAT
CONSILIUL LOCAL BUHUȘI
PRIMAR
ZAHARIA VASILE

REGULAMENT DE ORGANIZARE

ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Spitalul "Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhuși este unitate sanitară cu paturi de utilitate publica, cu personalitate juridică, fiind în administrarea Consiliului Local Buhuși, conform H. G. nr. 529/2010 și funcționează în baza Legii 95 din 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Spitalul "Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhuși este unitate sanitară, de categoria a-IV-a. Este acreditat de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate (ANMCS), încadrat în categoria a IV-a de acreditare.

Spitalul îndeplinește condițiile sanitare de funcționare și deține autorizație sanitară de funcționare.

Deține certificat constatator eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Varstnice pentru derularea următoarelor activități:

1. activități de asistență spitalicească- cod CAEN 8610
2. activități de asistență medicală specializată- cod CAEN 8622

Adresa : Spitalul "Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhuși are sediul în orașul Buhuși, str. Voioagă, nr. 3, județul Bacău, Telefon 0234262220, Fax :0234261560, e-mail: spitalbuhusi@gmail.com

Spitalul "Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhuși asigură asistența medicală completată de specialitate, preventivă, curativă și de recuperare a bolnavilor internați și ambulatoriu de pe teritoriul arondat orașului Buhuși, prin specialități reprezentative.

Spitalul asigură condiții de cazare, igiena, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

Spitalul răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igiena, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății, ce determină prejudicii cauzate pacienților, stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpa medicală, răspunderea este individuală.

Spitalul are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, asistență medicală sau transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico- sanitară de profil.

Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Spitalul "Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhuși are în structură 4 secții, 15 compartimente cu paturi, farmacie cu circuit închis, bloc operator cu 3 sali pentru operații, Compartiment de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale, Laborator Analize Medicale, Laborator Radiologie și Imagistică Medicală, Serviciu Anatomie Patologică, Sterilizare, Bloc alimentar, Compartiment de Primire Urgente, Compartiment de explorări funcționale, Dispensar TBC, Cabinet Planificare Familială și Cabinet de stomatologie de urgență.

Ambulatoriul Integrat/de Specialitate al spitalului este format din 18 cabinete medicale de specialitate, Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie;

Aparat functional;

Intre sectiile, compartimentele functionale, exista raporturi de cooperare in scopul indeplinirii sarcinilor privind asigurarea ocrotirii sanatatii. Intre sectii/compartimente sunt incheiate protocoale/proceduri de preluare si tratare a pacientilor cu drepturi si obligatii atat pentru sectia/compartimentul trimitatoare/trimitator si cea primitoare/primitor.

Structura de personal a Spitalului „Prof.Dr.Eduard Apetrei” Buhusi este cea prevazuta in statul de functii ce se intocmeste si se reactualizeaza ori de cate ori este necesar cu aprobarea Unitatii Administrativ Teritoriale a Orasului Buhusi.

**STRUCTURA SPITALULUI ”PROF. DR. EDUARD APETREI” BUHUSI
CONFORM ORDINULUI M.S. nr. 858/02.06.2011
CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE**

Spitalizare continua :

-Secția Medicina Internă	35 paturi
Din care: medicina interna	- 17 paturi
comp. Cardiologie	- 7 paturi.
comp. Reumatologie	- 7 paturi
comp. gastroenterologie	- 2 paturi
comp. diabet zaharat nutritive si boli metabolice	- 2 paturi
- Secția Psihiatrie Cronici	32 paturi
- Sectia Boli Infectioase	25 paturi
- Sectia Chirurgie generala	27 paturi
Din care :chirurgie generala	- 17 paturi
comp. Ortopedie–traumatologie	- 2 paturi
comp. Ginecologie	- 4 paturi
comp. Urologie	- 2 paturi
comp. ORL	- 2 paturi
- Compartiment pediatrie	12 paturi
Din care T.I.	- 5 paturi ;
- Compartiment A.T.I. - U.T.S.	5 paturi
- Compartiment Neurologie	13 paturi
- Compartiment Medicina Interna Cronici	12 paturi
- Compartiment Ingrijiri Paliative	12 paturi
TOTAL paturi de internare continua	173 paturi

-Structura spitalizare de zi	20 paturi
Din care : Specialitati medicale	- 8 paturi
Specialitati chirurgicale	- 7 paturi
Pediatrie	- 2 paturi
Boli infectioase	- 3 paturi
- Insotitori	10 paturi

TOTAL GENERAL 203 PATURI

- Compartiment de Primire Urgente ;
- Compartiment de explorari functionale ;
- Compartiment internari -informatii - triaj;

- Farmacie cu circuit închis;
- Bloc operator;
- Compartiment de prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale ;
- Laborator analize medicale;
- Laborator radiologie și imagistică medicală;
- Serviciu anatomie patologică (citologie, histopatologie, prosectura);
- Sterilizare;
- Bloc Alimentar;
- Compartiment de evaluare și statistică medicală;
- Dispensar T.B.C.
 - cabinet consultații adulți;
 - cabinet consultații copii;
 - cabinet asistente teren;
 - radiologie;
- Cabinet de planificare familială;
- Cabinet de stomatologie de urgență;

Ambulatoriul de specialitate al spitalului :

- Cabinet medicina internă ;
- Cabinet cardiologie ;
- Cabinet reumatologie ;
- Cabinet diabet zaharat nutriție și boli metabolice ;
- Cabinet gastroenterologie ;
- Cabinet neurologie ;
- Cabinet chirurgie generală ;
- Cabinet ortopedie și traumatologie ;
- Cabinet ORL ;
- Cabinet obstetrică-ginecologie ;
- Cabinet dermato-venerologie ;
- Cabinet oftalmologie ;
- Cabinet reumatologie ;
- Cabinet pediatrie ;
- Cabinet psihiatrie ;
- Cabinet boli infecțioase ;
- Cabinet urologie ;
- Cabinet recuperare medicină fizică și balneologie ;
- Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie BFT;

Aparat funcțional;

Activitatea economico-administrativă are următoarea structură organizatorică:

- compartiment juridic
- compartiment resurse umane normare organizare salarizare
- compartiment financiar-contabilitate
- compartiment achiziții publice
- compartiment aprovizionare - transport - administrativ
- compartiment s.m. psi, protecție civilă și situații de urgență
- compartiment managementul calității
- compartiment tehnic întreținere și reparații:
 - personal de deservire - paza ;
 - muncitori calificați reparații, întreținere și exploatare instalații sanitare, electrice, clădiri, lifturi;

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE SPITALULUI

În cadrul atribuțiilor sale, Spitalul "Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhuși asigură:

- a) prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice și degenerative, precum și adaptarea și aplicarea la specificul teritoriului a programelor naționale de sănătate publică;
- b) controlul medical și supravegherea medicală sistematică a unor categorii de bolnavi și a unor grupe de populație expuse unui risc crescut de îmbolnăviri;
- c) asigurarea securității copiilor contra accidentelor în secțiile de pediatrie ;
- d) asistenta medicală a mamei, copilului, tineretului și bătrânilor, precum și urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora;
- e) controlul și supravegherea medicală sistematică a sportivilor;
- f) primul ajutor medical și asistenta medicală de urgență;
- g) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor ambulatoriu și spitalizați în mod nediscriminatoriu.
- h) recuperarea medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților;
- i) depozitarea, prepararea și difuzarea medicamentelor precum și distribuirea instrumentarului și altor produse tehnico-medicale, potrivit normelor în vigoare; controlul și urmărirea calității medicamentelor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse; informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
- j) 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;
- l) desfășurarea de activități proprii de cercetare potrivit posibilităților de dotare și încadrare;
- m) informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat;
- n) crearea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ precum și servirea mesei în condiții de igienă;
- o) promovarea acțiunilor privind educația sanitară a populației;
- p) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenirea infecțiilor interioare, protecția muncii și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- r) asigurarea asistenței medicale și a funcționării unităților sanitare în perioade de calamități (înzăpeziri, inundații, etc.) sau în alte situații cu caracter deosebit;
- s) Fiecare secție are obligația să-și definească manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare.
- t) Fiecare secție are obligația de a neutraliza materialele și instrumentarul a cărui condiție de sterilizare nu este sigură.

CAPITOLUL IV

MANAGEMENTUL SPITALULUI

Unitatea Administrativ Teritorială a Orasului Buhuși are următoarele atribuții:

- a) aprobarea propunerilor privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului, cu avizul conform al Ministerului Sănătății Publice;
- b) controlul modului de utilizare de către spital a fondurilor alocate;
- c) aproba statul de funcții al spitalului, cu încadrarea în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli;
- d) aproba modificarea statului de funcții aprobat;
- e) aproba organigrama și modificarea acesteia;

Organele de conducere ale spitalului sunt:

- a) consiliul de administrație;
- b) comitetul director ;
- c) manager.

4. 1. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE;

Consiliul de administrație al spitalului este format din 7 membri, după cum urmează:

- 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică a Județului Bacău;
- 3 reprezentanți numiți de Consiliul Local Buhusi, din care unul să fie economist;
- 1 reprezentant numit de primarul orașului Buhusi ;
- 1 medic reprezentant al Colegiului Medicilor Bacău ;

2 membri fara drept de vot, cu statut de invitat :

- 1 reprezentant al OAMGMAMR filiala Bacău ;
- 1 reprezentant al sindicatului SANITAS

Instituțiile mai sus nominalizate au numiți și membrii supleanți în consiliul de administrație.

Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor.

- managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot ;

Consiliul de Administrație este condus de către președinte care reprezintă Consiliul de Administrație în relațiile cu mass-media.

Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la inițiativa președintelui, a majorității membrilor sau a managerului.

Deciziile se iau cu majoritate simplă din numărul total al membrilor. În caz de paritate președintele are drept de veto.

Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- a) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale, în condițiile legii;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului orașului Buhusi;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) aprobă planul de achiziții publice, precum și lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente sau capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor comitetului director și activitatea managerului, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
- f) negociază, prin președinte și manager, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate.
- g) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor de incompatibilitate sau alte motive prevăzute de lege.

4. 2. COMITETUL DIRECTOR

Este format din:

- manager;
- director medical;
- director financiar – contabil

Responsabilul cu managementul calității serviciilor medicale, responsabilul cu prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale și reprezentantul sindicatului au statut de invitat permanent la ședințele Comitetului Director și ale Consiliului Medical.

Persoanele care ocupă funcțiile în comitetul director, cu excepția funcției de director financiar-contabil, sub sancțiunea revocării din funcție, au obligația ca, în termen de 2 ani să facă dovada absolvirii unor cursuri de perfecționare în management sanitar sau management al serviciilor de sănătate, avizate de Ministerul Sănătății în baza criteriilor de calitate stabilite prin ordin al ministrului sănătății și ulterior la fiecare 2 ani, să facă dovada absolvirii unuia dintre cursurile de perfecționare de scurtă durată în management sanitar, avizate de Ministerul Sănătății în baza criteriilor de calitate stabilite prin ordin al ministrului sănătății.– excepția - medici specialiști sau primari în specialitatea sănătate publică și management sau care au absolvit un masterat sau doctorat în management sanitar sau managementul serviciilor de sănătate, organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată.

Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs, încheie cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.

4.2.1. ATRIBUTII COMITET DIRECTOR

Comitetul director are atribuții stabilite prin ordin al Ministrului Sănătății:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre,

atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

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

13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene la solicitarea acestora;

15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

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

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;

19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Atribuțiile comitetului director în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale :

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

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

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

d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico - materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico - materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;

j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.

4.2.2. ATRIBUTII MANAGER

Spitalul public este condus de un manager, persoană fizică.

În vederea ocupării prin concurs a funcției de manager persoană fizică, candidatul trebuie să fie absolvent cu diplomă al studiilor universitare de licență sau de master în: medicină, specializarea medicină, medicină dentară, specializarea medicină dentară, științe juridice sau științe economice și să aibă cel puțin 5 ani vechime în specialitatea studiilor.

Managerul, persoană fizică, încheie contract de management cu Unitatea Administrativ Teritorială a Orasului Buhusi pe o perioadă de maximum 4 ani. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau în cazurile prevăzute de lege. Evaluarea este efectuată pe baza criteriilor de performanță generale prevăzute prin ordin al ministrului sănătății, precum și pe baza criteriilor specifice și a ponderilor prevăzute și aprobate prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului.

Atributiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice managerul are, în principal, următoarele atribuții :

- stabilește și aproba numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă în funcție de normativul de personal în vigoare ;
- aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului ;
- aproba programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal ;
- Concursul pentru ocuparea posturilor vacante se organizează la nivelul spitalului, iar repartizarea personalului pe locuri de muncă este de competența managerului.
- propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății ;
- numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
- încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul cărora sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- în baza necesarului de servicii medicale pentru populația deservită, elaborează, împreună cu ceilalți membri ai Comitetului Director, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului ;
- răspunde în calitate sa de președinte al Comitetului Director de fundamentarea și elaborarea planului anual de furnizare de servicii medicale ;
- întocmește, fundamentează și supune spre aprobare Comitetului Director, planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii ;
- aplică strategiile și politicile de dezvoltare ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită ;
- participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului ;
- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului . Nivelul indicatorilor de performanță se stabilește anual de către Direcția de Sănătate Publică a Județului Bacău, Ministerul Sănătății. În situații excepționale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singură dată în cursul anului ;
- răspunde de elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului și a fișelor postului personalului angajat;
- negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital ;
- managerul negociază și încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, precum și cu direcția de sănătate publică pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică și pentru asigurarea cheltuielilor prevăzute.

- realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice si solutioneaza contestatiile in functie de nivelul ierarhic la care s-au facut ;
- organizeaza selectarea, angajarea si concedierea personalului, cu respectarea prevederilor legislatiei muncii, a contractului colectiv de munca si a normativelor de personal aprobate de Ministerul Sanatatii;
- raspunde de elaborarea planului de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice ;
- incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii ;
- asigura obtinerea autorizatiei sanitare de functionare, a certificatului de acreditare ANMCS, standarde ISO, alte autorizatii ale unitatii sanitare, in conditiile prevazute de lege ;
- raspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.
- dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele de control intern/managerial, măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.
- asigura crearea conditiilor necesare prestarii unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital ;
- coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor oferite de spital, colaborand cu consiliul medical si cu managerul de calitate;
- raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii;
- asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare ;
- raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiiilor referitoare la activitatea spitalului ;
- pune la dispozitie organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, date privind activitatea spitalului ;
- nu poate transmite altei persoane drepturile si obligatiile care rezulta din contractul de administrare a spitalului, cu exceptia cazurilor de indisponibilitate ;
- asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului ;
- asigura organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern ;
- organizeaza arhiva spitalului si asigura securitatea documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic ;
- incheie subcontract de administrare, pe durata mandatului, cu sefii de sectie, laboratoare, departamente si servicii, ca act aditional la contractul de munca . In cuprinsul acestui subcontract sunt prevazuti indicatorii de performanta;
- raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului ;
- incheie contracte si asigura conditii corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant si cercetare stiintifica, in conformitate cu prevederile legale ;
- aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii ;
- elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, epidemii, pandemii, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza
- raspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
- împreuna cu ceilalti membri ai comitetului director :
 - elaboreaza proiectul de venituri si cheltuieli al spitalului;

- analizeaza si recomanda masuri pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- analizeaza si propune lista investitiilor care urmeaza sa se realizeze;
- raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
- conduce operativ intreaga activitate a spitalului.
- respecta clauzele contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate;

Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;
2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

Atribuțiile managerului unității sanitare în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

- a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;
- h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico - sanitar;
- i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;
- k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;

- m)** solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- n)** angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- o)** reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

4.2.3. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI FINANCIAR - CONTABIL

Atributiile directorului financiar – contabil sunt stabilite prin contract de management încheiat cu managerul spitalului ;

- evaluează trimestrial realizarea indicatorilor de performanță, conform normativelor în vigoare;
- urmărește respectarea normelor de etică profesională de către personalul din subordine ;
- ia măsuri pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a actelor normative cu caracter general și a celor specifice din domeniul sanitar și asigură respectarea întocmai a acestora;
- rezolvă personal sau prin colaboratori orice alte sarcini prevăzute de actele normative în vigoare referitoare la funcția și sarcinile postului;
- stabilește competențele și răspunderile pe care compartimentele de muncă conform organigramei precum și relațiile funcționale dintre acestea;
- respectă prevederile legale privind SSM, PSI, RI, ROF, alte norme cu caracter legislativ specific activității;
- răspunde de indicatorii specifici menținerii acreditării spitalului ANMCS;
- răspunde de îndeplinirea cerințelor menținerii certificatelor ISO;
- participă activ la elaborarea procedurilor specifice proceselor desfășurate la nivelul spitalului, individual sau în echipe de lucru;
- controlează efectuarea inventariilor din unitate și modul de asigurare a integrității patrimoniului;
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- asigură întocmirea la timp în conformitate cu dispozițiile legale, a bilanțelor de verificare și bilanțurilor anuale și trimestriale;
- angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar contabil cu privire la controlul financiar preventiv și la asigurarea integrității avutului obștească;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigură îndeplinirea , în conformitate cu dispozițiile legale , a obligațiilor unității către bugetul statului , unitățile bancii și terți;
- asigură întocmirea , circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de informatizarea lucrărilor în domeniul financiar-contabil;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionare;
- îndeplinește formele de scădere din evidența bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- exercită controlul ierarhic operativ curent asupra activităților supuse acestui control;
- prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a acțiunii de sănătate și analiza costurilor;
- organizează și ia măsuri de realizarea perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar contabile din subordine;

- rezolva orice alte sarcini prevazute in actele normative referitoare la activitatea financiar contabila
- pastreaza secretul de stat de serviciu;
- respecta prevederile legale in vigoare cu privire la pastrarea confidentialitatii asupra datelor informatiilor si documentele referitoare la activitatea unitati.

Atribuțiile directorului financiar – contabil al unității sanitare în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;

b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

4.2.4. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI MEDICAL

În vederea ocupării prin concurs a funcției de director medical, candidatul trebuie să fie medic specialist sau medic primar și să aibă o vechime de minimum 5 ani în specialitate.

Atribuțiile directorului medical sunt stabilite prin contract de management încheiat cu managerul spitalului ;

În calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;

b. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

c. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

d. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

e. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

f. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;

g. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

h. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

j. 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.);

k. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

l. 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;

m. supraveghează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidentialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

n. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenire, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

o. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;

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

r) raspunde de imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie al pacientilor;
s) monitorizeaza si evalueaza activitatea medicala desfasurata in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
t) raspunde de ingrijirea acordata pacientilor in echipe multidisciplinare;
u) evalueaza necesarul de servicii medicale ale populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;
 - face propuneri comitetului director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;
 - participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern ale spitalului;
 - participa la elaborarea planului anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare directorului general;
 - elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare
- aa)desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv:
ab)urmareste si evalueaza rapoartele satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia;
ac)monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;
ad)raspunde de prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale.
ae)inaintea directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
af)evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator si face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
ag)evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri directorului general cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;
ah)participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
ai)face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;
ai)reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;
aj)avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala in conditiile legii;
ak)analizeaza si solutioneaza sugestiile, reclamatiiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
al)respecta Normele generale de protectie a muncii, P.S.I., cele prevazute de R.O.F. si de Regulamentul Intern al spitalului precum si alte norme cu caracter legislativ specifice activitatii;
am)raspunde disciplinar, contraventional si penal pentru nerespectarea normelor legale in vigoare;
an)raspunde de indicatorii specifici mentinerii acreditarii spitalului ANMCS;
ao)raspunde de indeplinirea cerintelor mentinerii certificatelor ISO;
ap)participa activ la elaborarea procedurilor specifice proceselor desfasurate la nivelul spitalului, individual sau in echipe de lucru;

Atributiile directorului medical privind Normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale conf. OMS 1101/2016:

- a) se asigura si raspunde de aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de

igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

4.3. CONSILII ORGANIZATE IN CADRUL SPITALULUI

- consiliul medical,
- consiliul etic;

Conducerea spitalului si consiliile enumerate mai sus respecta toata legislatia in vigoare, cu modificarile si completarile ulterioare.

4.3.1. CONSILIUL MEDICAL

Este constituit conform art. 185 din Legea nr. 95/2006, cu modificările si completările ulterioare, din sefi de sectie/compartiment, laboratoare, farmacistul sef si asistentul sef/coordonator;

Atributiile Consiliului medical

- a. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- b. face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- c. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale spitalului;
- d. desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în Ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- f. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;

- g. înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- h. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții /laborator/compartiment și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- i. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- j. participă la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
- k. înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- l. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- m. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- n. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- o. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p. 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);
- q. participă, alături de Manager, la organizarea asistentei medicale în caz de dezastre, epidemii, pandemii și în alte situații speciale;
- r. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- s. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- t. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- u. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- v. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- x. monitorizează și ține evidența pacienților care necesită consult prin echipe multidisciplinare.
- y. are responsabilități privind îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale

Presedintele Consiliului Medical este Directorul Medical.

Modul de desfășurare a activității Consiliului Medical este reglementat de legislația în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Responsabilul cu managementul calității serviciilor este invitat permanent la ședințele Consiliului medical.

Activitatea desfășurată de Consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de sedință.

4.3.2. CONSILIUL ETIC

Este constituit conform art.185 din Legea nr.95/2006 cu modificările și completările apărute, și este format potrivit prevederilor OMS 1502/2016 pentru aprobarea componentei și atribuțiilor Consiliului Etic ce funcționează în cadrul spitalelor publice.

Constituirea consiliilor etice în cadrul unităților sanitare publice, altele decât cele cu statut de spital clinic, universitar și institut

- (1) În cadrul unităților sanitare publice cu paturi, altele decât cele cu statut de spital clinic, universitar și institut, consiliul de etică este alcătuit din 7 membri, cu următoarea reprezentare:
4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;

2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;

1 un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

(2) Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

(3) Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

Atributii

a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;

b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;

c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;

d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;

f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;

g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării.

h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare);

i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică), pe baza sesizărilor primite;

j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți) sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;

k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;

l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;

m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;

n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;

o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;

q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;

r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;

t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

(2) Consiliul de etică poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.

Procesul verbal prevăzut la alineatul de mai sus, va fi întocmit numai după ce Consiliul Etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terte persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului.

Procesul verbal va fi înaintat managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL V

FUNCTIA DE GESTIUNE A DATELOR SI

INFORMATIILOR MEDICALE - DOSARUL PACIENTULUI

CARACTERISTICI

Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor atât cu caracter general cât și cele cu caracter confidențial.

Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidențialității datelor cât și partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul

unic al fiecărui utilizator la datele solicitate.

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale.

Sunt numiți responsabili cu gestiunea datelor cuprinse în dosarul pacientului, pentru fiecare bază de date pe spital (bază de date DRG-spital, bază de date pacienți, bază de date farmacie, bază de date salarizare, bază de date contabilitate)

Directorul financiar contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil, personalul compartimentului statistic este responsabil pentru procesarea în bună regulă a datelor centralizate precum și limitarea accesului fizic la datele respective, șeful fiecărei secții este responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în FOCG și FSZ iar angajatul răspunzător de suportul IT fiind în măsură să gestioneze datele cât și fluxul acestora din punct de

vedere hardware și software, asigurând asistența tuturor celor implicați în gestionarea datelor ce fac parte din fluxul documentelor spitalului.

Protecția Datelor cu Caracter Personal

Prin natura activității de acordare de servicii medicale, Spitalul "Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhuși și implicit personalul din cadrul acestuia prelucrează datele cu caracter personal ale pacienților care se adresează spitalului și ale angajaților sau ale persoanelor fizice care fac obiectul unor contracte. Pentru ca păstrarea confidențialității datelor prelucrate reprezintă un aspect deosebit de important pentru unitatea noastră, personalul este obligat să respecte câteva reguli menite să minimizeze sau unde este posibil să elimine riscul de a pierde sau de a divulga unor părți neautorizate date personale sau informații cu caracter confidențial prelucrate în cadrul spitalului nostru, după cum urmează:

- Angajatul va folosi informațiile pacienților sau ale altor angajați la care are acces numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu acordând atenție sporită păstrării confidențialității acestor date. Atenția acordată păstrării confidențialității informației va fi, în toate cazurile, egală cu atenția pe care orice persoană ar acorda-o, în circumstanțe similare, protejării confidențialității propriilor informații. Acesta NU are dreptul să copieze, multiplice, fotografieze, distribuie, dezvăluie, în nici un fel, total sau parțial, nici unei alte persoane, companii, corporații sau entități, nici una din informațiile confidențiale sau aspecte legate de acestea, și nici să permită terților accesul la informațiile confidențiale decât în limitele exercitării obligațiilor de serviciu străduindu-se să limiteze distribuirea informațiilor confidențiale primite numai către acei angajați care au efectiv nevoie de informațiile respective.

În acest sens, personalul medico-sanitar, medici și asistenți medicali, biologi, chimiști, trebuie să aibă acces strict la informațiile despre pacienții din structurile din care fac parte, personalul nemedical, Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhuși

infirmiere, brancardieri, economisti, contabili, informaticieni, etc., trebuie sa aiba acces doar la informatiile care ii sunt necesare desfasurarii activitatii conform contractelor/fiselor de post. Nu este permisa divulgarea informatiilor confidentiale catre alte persoane neautorizate, orice alta opinie se cere in mod anonim fara a dezvalui identitatea persoanei vizate, pentru indicatorii de management informatiile sunt comunicate sub forma statistica sau anonimizate in alt mod.

- Este obligatoriu ca inainte de a solicita orice data personala de la pacient, acesta sa fie informat conform Consimtamantului Informat al Pacientului si a Politicii de Confidentialitate, in legatura cu datele care ii sunt solicitate, scopul solicitarii acestor date, personalul care are acces la datele sale, institutiile unde sunt transmise informatiile respective, perioada de stocare a datelor si drepturile sale privind prelucrarea acestor date. Aceasta informare nu trebuie sa conditioneze accesul persoanei la serviciile solicitate.

In acest sens , exceptand informatiile care fac parte din setul minim de date de la nivel pacient reglementate prin ordinul 1782/2006 cu modificarile si completarile ulterioare, orice informatie confidentiala despre pacient poate fi prelucrate de catre spital numai dupa ce persoana in cauza a inteles modul de prelucrare a acestora si si-a exprimat acordul in scris.

Inregistrarea audio/foto/video a pacientilor se face numai cu acordul scris al acestora, dupa ce acestia au inteles scopul inregistrarilor, unde vor fi acestea distribuite/trimise, durata de stocare si drepturile pe care acestia le au conform Informarii privind prelucrarea datelor personale. Acordul scris al pacientului va fi atasat ca anexa la FOCG/FSZ.

- Personalul care lucreaza cu date personale pe suport de hartie va lua masuri ca aceste documente sa NU fie accesibile altor persoane neautorizate. In intervalul de timp in care documentele nu sunt necesare desfasurarii activitatii, acestea trebuiesc pastrate in spatii securizate, in fisete sau dulapuri incuiate, in nici intr-un caz nu trebuiesc lasate pe birouri sau in alte locuri unde sunt accesibile altor persoane neautorizate. Atunci cand documentele trebuie sa insoteasca pacientul pe alte sectii/compartimente pentru acordarea altor servicii cum ar fi spre exemplu servicii paraclinice, acestea trebuiesc sa fie transportate de catre personalul din structura de provenienta a pacientului care a fost instruit asupra protectiei datelor cu caracter personal, care a luat la cunostinta despre acest regulament si despre Angajamentul de Confidentialitate, si transportate intr-un mod securizat care sa nu permita vizualizarea/ fotografierea/ multiplicarea/ divulgarea/ citirea/ informatiilor de pe aceste documente de catre persoane neautorizate. Orice astfel de incident trebuie adus la cunostinta responsabilului cu protectia datelor intr-un timp cat mai scurt posibil.

- Datele personale prelucrate in format electronic sunt stocate pe serverul local de la sediul unitatii noastre. Pentru protejarea acestora sunt luate mai multe masuri, unele dintre ele trebuiesc respectate de catre intreg personalul dupa cum urmeaza:

- Fiecare angajat care lucreaza in aplicatiile software folosite de spital are utilizator personal cu o parola predefinita care trebuie schimbata cu una care sa fie cunoscuta doar de catre user-ul respectiv. Este obligatoriu ca parola stabilita de catre cel care a creat userul sa fie schimbata cat mai rapid posibil astfel incat nimeni altcineva sa nu poata accesa aceste aplicatii software cu un alt utilizator decat cel propriu. Fiecare utilizator este configurat sa prelucreze doar informatiile persoanelor din structura din care acesta face parte. In sistemul informatic se inregistreaza activitatea fiecarui utilizator pentru trasabilitatea informatiilor in cazul unui incident, din acest motiv este absolut necesar ca fiecare angajat sa isi administreze singur parola de acces in aplicatii pentru a elimina riscul ca o alta persoana sa introduca sau sa extraga informatii din sistemul informatic in numele unui alt utilizator.

- Folosirea stick-urilor de memorie sau a altor dispozitive de stocare externa este nepermisa, reprezentand un risk ridicat de transmitere a “virusilor” intre statiile de lucru. Pentru transferul de fisiere intre statiile de lucru ale spitalului se foloseste Intranet-ul care este securizat prin utilizatori pentru fiecare structura nepermitand stocarea fisierelor decat in spatiul personal de unde poate fi copiat de catre ceilalti utilizatori. Pentru fisiere care NU contin date personale se mai poate utiliza ca metoda de transfer adresa de e-mail sau site-uri online de transfer fisiere.

- Pentru transmiterea datelor personale catre alti specialisti pentru o alta opinie, documentele trebuie sa fie anonimizate si apoi transmise, in cazul in care nu se doreste anonimizarea documentului, acesta poate fi transmis doar dupa ce se obtine acordul in scris al persoanei vizate.
- Personalul trebuie sa participe la sedintele de informare privind protectia prelucrării datelor, sa solicite informatii atunci cand nu intelege un aspect, sa verifice periodic Intranet-ul, in sectiunea Publica – folderul “Protectia datelor cu caracter personal” pentru a fi la curent cu toate reglementarile, deciziile, proceduri, etc., referitoare la protectia datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL VI

ACTIVITATE DE URGENTA COMPARTIMENT DE PRIMIRE URGENTE

CPU este organizat conform Ordinului nr. 1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, astfel încât să fie posibile primirea, trierea, investigarea de bază, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență majorității pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport, fiind necesară organizarea transferului unor pacienți care necesită investigații complexe și tratament definitiv de urgență la un spital de categorie superioară din județul respectiv sau din alt județ.

6.1. ATRIBUTII

CPU este deschis tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din CPU și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul CPU și eventuala internare a pacientului

- triajul urgențelor la prezentarea la spital;
- primirea, stabilizarea și tratamentul inițial al tuturor urgențelor, cu prioritate urgențele majore;
- investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
- consultul de specialitate în echipa cu medicii din spital pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
- monitorizare, tratament și reevaluare pentru pacienții care necesită internare;
- tratament, stabilizare și reevaluare pentru pacienții care nu necesită internare;
- asigurarea declaratiei sub semnatura, a pacienților privind optiunea personala de a se supune tratamentului aplicat sau de a parasi spitalul.
- înregistrarea, stocarea, preluarea și raportarea adecvată a informației medicale;
- formarea continuă a personalului propriu.
- examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor, pentru internare;
- asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul ajunge în secție;
- asigurarea baremului de urgență, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;
- îmbăierea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor și efectelor;
- ținerea evidenței zilnice a mișcării bolnavilor;
- la raportul de gardă participă medicii, șefii de laborator, farmaciștii, șefii de secție;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform regulamentului în vigoare;

-asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale;

- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrat corect a acestora, ne fiind păstrate medicamente la patul bolnavului;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării, medicale precoce;
- asigurarea securității copiilor contra accidentelor în incinta compartimentului;
- educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor, pentru internare;
- asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul ajunge în secție/compartiment;
- asigurarea baremului de urgență, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;
- asigura circuitul pacienților internati și a documentelor aferente actului medical din compartiment, conform Protocolului pentru desfășurarea activității medicale în C.P.U.
- au obligația acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu pacienților ;
- personalul din CPU respecta clauzele contractuale cu CAS.

ATRIBUTII PENTRU PERSONALUL DIN CPU

6.1.1. MEDICUL SEF / COORDONATOR CPU

Responsabilități, atribuții și obligații:

- conduce/administrează activitatea CPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;
- coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris și pe calculator CPU, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- este în permanență la dispoziția personalului din cadrul CPU în vederea rezolvării problemelor urgente apărute în cursul gărzilor și al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul CPU;
- poartă orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare, fiind obligat să anunțe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepția perioadelor de concediu când va desemna o persoană care îl va înlocui;
- este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în această privință;
- este informat în permanență despre problemele survenite în cursul turelor și al gărzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;
- este informat în permanență despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;
- are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflus masiv de victime;
- are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;
- asigură respectarea și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
- organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delegă o persoană în locul său;
- aprobă programarea turelor și a gărzilor personalului din subordine;
- numește persoane care să răspundă de diferite activități din cadrul CPU;
- controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directoare din domeniu;

- colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi/coordonatori ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- propune protocoale de colaborare cu alte secții/compartimente și laboratoare și asigură respectarea acestora;
- asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
- stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
- în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la CPU) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program. În cazul indisponibilității, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;
- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al CPU și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică, inclusiv cea de cercetare, desfășurată în CPU;
- controlează permanent ținuta corectă (conform regulilor spitalului), folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relație cu pacienții și aparținătorii acestora;
- informează periodic conducerea spitalului asupra activității secției și reprezintă interesele personalului CPU în relație cu conducerea spitalului;
- colaborează cu serviciul de ambulanță din județul respectiv în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească și a modului de desfășurare a activității la interfața dintre CPU și prespital;
- întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
- participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru CPU, în calitate de președinte sau membru al comisiei, în condițiile legii; participă la selecționarea personalului medical și a altor categorii de personal, prin concurs și interviu;
- propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- îndeplinește inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul CPU pe timpul turei sau al gărzii în care ocupă funcția respectivă;
- autorizează internarea obligatorie a pacienților într-o anumită secție în conformitate cu legislația în vigoare;
- atribuțiile în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare publice și private :
- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.
- raspunde de obtinerea consimtamantului informat al pacientului
- are următoarele atribuții privind deseurile rezultate din activități medicale:
 - a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
 - b) semnalează imediat directorului adjunct economic și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.-
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în conformitate cu pregătirea profesională.

6.1.2. MEDIC DE GARDA – CPU

Responsabilități, atribuții și obligații:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- răspunde de informarea corectă și promptă a medicului-șef sau locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- efectuează primirea bolnavului în camera de evaluare sau la intrarea în CPU și ia decizia introducerii acestuia în camera de evaluare sau în alt sector al CPU;
- primește pacienții în celelalte sectoare ale CPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, solicită consulturile de specialitate din cadrul spitalului, delegă medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative și terapeutice, cu condiția de a fi informat permanent despre starea pacientului hotărâște reținerea bolnavului sub observație, recomandă internarea în alte secții/compartimente și este unica persoană din CPU care își dă acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte instituții. Decizia medicului responsabil de tură poate fi contramandată doar de medicul-șef al CPU sau de locțiitorul acestuia;
- efectuează vizita periodică la intervale de maximum 3 ore la toți pacienții din CPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică, asigurând informarea specialiștilor din spital despre modificările semnificative;
- comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia; este unica persoană din CPU care comunică un deces aparținătorilor, fiind însoțit de asistentul de tură sau de asistentul social;
- completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în CPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator; contrasemnează și asigură completarea corectă de către restul personalului a fișelor și a documentelor medicale și medico-legale pe care nu le completează personal;
- asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și indică conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate în teren, în cazul în care este solicitat sau în cazul în care echipajul aflat la un pacient în stare critică nu este însoțit de un medic; în cazul în care este indisponibil, este obligat să delege un alt medic din cadrul CPU pentru a asigura această sarcină;
- respectă regulamentul de funcționare al CPU și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă;
- poartă permanent orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- anunță în permanență starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul 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;
- propune medicului-șef al CPU ori locțiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient într-o secție anume, în cazul unor divergențe de opinie cu medicul de gardă din secția respectivă;
- Atribuțiile în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare publice și private :

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.
- are următoarele atribuții privind deseurile rezultate din activități medicale:
 - a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
 - b) semnalează imediat directorului adjunct economic și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.-
- răspunde de obținerea consimțământului informat al pacientului.
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului ori CPU;

6.1.3. ASISTENT COORDONATOR – CPU

Responsabilități, atribuții și obligații:

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale în mod nediscriminatoriu.
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului-șef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-șef al CPU;
- coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
- informează medicul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea CPU și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- instruește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
- răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
- respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în CPU;
- este responsabil cu verificarea curateniei în secție.
- are responsabilități în domeniul deșeurilor medicale conform O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistenților medicali, participă la raportul de gardă cu medicii;
- controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
- verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- este responsabil cu monitorizarea mișcării medicamentelor și produselor farmaceutice, monitorizarea termenelor de valabilitate și retragerea produselor farmaceutice care expiră, în perioada când este de gardă.
- utilizează numai instrumente a caror condiție de sterilizare este sigură;
- asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;

- controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
- răspunde de aprovizionarea departamentului și a unității mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
- participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din departament;
- organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
- participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
- controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-șef;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în CPU;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- aduce la cunoștință medicului-șef absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-șef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul 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 juridic;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligațiile și atribuțiile prevăzute pentru funcția pe care o ocupă;
- controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- participă la ședințe periodice cu medicul-șef;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU sau delegă o persoană în locul său;
- are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului.
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și a CPU.

6.1.4. ASISTENT MEDICAL - CPU

Responsabilități, atribuții și obligații:

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- este responsabil cu verificarea curățeniei în secție.
- Responsabilități în domeniul deșeurilor medicale conform O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
- asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
- utilizează numai instrumente a caror condiție de sterilizare este sigură;
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
- participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în CPU;
- participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul 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 juridic;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU.
- are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului.
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și a CPU.

Responsabilități, atribuții și obligații privind înregistrarea datelor în documentele medicale:

- completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- este autorizat cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta CPU;
- se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
- nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;

6.1.5. ASISTENT SOCIAL – CPU

Responsabilitatea și atribuțiile implicate de post:

- își exercită profesia de asistent medico-social sau de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- identifică cazurile care necesită asistență socială și consiliere în cadrul CPU, indiferent de natura lor;
- întocmește proiectele de intervenție pentru fiecare caz social;
- reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
- întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, în relația cu activitatea din cadrul CPU;
- efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibilor beneficiari;
- efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;
- asigură informații complete și corecte pacienților și asistaților privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- identifică mamele care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești, discută despre importanța declarării copiilor și obținerea actelor de identitate, în relația cu activitatea din cadrul CPU;
- colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
- colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor cazurilor sociale, în relația cu activitățile din cadrul CPU;
- facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonați sau abuzați, în centre de ocrotire;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru populație și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- colaborează cu diferite organizații la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-țintă de populație (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzați);
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
- respectă și apără drepturile pacienților;
- respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie și protecția muncii;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul 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;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește voluntarii asistenți sociali aflați în stagiul de pregătire la CPU.
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- păstrează legătura cu aparținătorii pacienților pe timpul gărzii și al prezenței în unitate, fiind persoana de legătură între aparținători și personalul medical, având sarcina de a asigura informarea periodică a acestora asupra stării pacienților și planurilor de investigații, consultații și tratament, inclusiv asupra motivelor reale de întârziere, dacă este cazul;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.
- are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului.

Responsabilități, atribuții și obligații privind înregistrarea datelor în documentele medicale:

- completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- este autorizat cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta CPU;
- se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
- nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;

6.1.6. INFIRMIERA C.P.U.

Responsabilitatea și atribuțiile implicate de post:

- își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparatului medical, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;

- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- asigură curățenia la locul de muncă, saloane de primire, saloane cu paturi pentru observație, cabinete, caile de acces.
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- 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 în vigoare;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, păaturi etc.;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul 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;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă în efectuarea gărzilor în cadrul CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și CPU.
- îndeplinește funcția de magazioner permanent sau prin rotație:
- înregistrează în registrul de evidență toate efectele bolnavilor internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
- transportă hainele la magazie;
- verifică dacă efectele bolnavilor nu sunt infestate; în cazul în care depistează că hainele, efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun în saci de nailon legați la gură, se transportă la magazia septică și se anunță serviciul specializat pentru efectuarea dezinfecției acestora;
- are responsabilități în domeniul deșeurilor medicale conform O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- c) este responsabilă cu transportul deșeurilor, sortate pe categorii, de la locul de producere la locul de depozitare specific, pentru a fi eliminate din unitate.
- nu înstrăinează cheile de la magazii;
- la externarea bolnavilor din CPU înapoiază acestora efectele personale conform bonului sau le predă membrilor familiei;
- are grijă ca bolnavii, la rândul lor, să înapoieze lenjeria primită de la CPU, dacă este cazul;

6.1.7. INGRIJITOR DE CURATENIE

Responsabilități, atribuții și obligații:

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât și în împrejurimile clădirii;
- efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie, și pe calea de acces;
- răspunde de spălarea lenjeriei murdare și de recuperarea ei integral;
- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
- răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;
- respectă regulamentul de funcționare a CPU;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef, locțiitorul acestuia sau de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul 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;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și a CPU.
- Are responsabilități în domeniul deșeurilor medicale conform O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- c) este responsabilă cu transportul deșeurilor, sortate pe categorii, de la locul de producere la locul de depozitare specific, pentru a fi eliminate din unitate.

6.1.8. BRANCARDIER CPU

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare și regulamentului intern;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;
- ajută personalul de primire la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;
- ajută personalul din toate secțiile și compartimentele la solicitarea lor la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;
- ajută la transportă decedaților la morgă;
- asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc;
- poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS;
- răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul 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 juridic;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- respecta programul de lucru stabilit;
- respectă indicațiile și sarcinile primite de la coordonatorul CPU;
- participă la toate ședințe de lucru ale personalului angajat la CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU
- respecta comportamentul etic fata de bolnavi și fata de personalul medico-sanitar;
- preia pacientul de la CPU și îl însoțește la diverse examene medicale la indicația medicilor;
- comunica medicilor, asistentului șef, îmbolnăvirile pe care le contactează personal sau cele survenite la membrii familiei;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este necesar pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respecta și participa la instruirile efectuate de asistentul șef cu privire la normele igienico-sanitare, protecția muncii și situații de urgență;
- păstrează secretul profesional;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studii individuale sau alte forme de învățământ continuu;
- respecta SSM, SU și alte norme cu caracter legislativ specifice activității;
- își însușește și participa activ la îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor oferite conform fișei postului, care sunt conforme cu strategia sanitară și politica de calitate a unității în domeniul medical;
- răspunde de calitatea muncii prestate;
- respecta prevederile OMS 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.

CAPITOLUL VII

PRIMIREA ȘI EXTERNAREA BOLNAVIILOR PROGRAMATI

7.1 Compartiment de internări - informații – triaj;

7.1.1 Compartiment de internare/externare continuă și de zi;

- Intrarea/externarea pacienților se face numai pe baza nr. 2.
- Compartimentul are program de 8 ore/zi în intervalul orar 7.00 - 15.00 pentru internările programate și externări.
- Internarea prin compartimentul de primire urgentă se face în intervalul 14.00 – 8.00.
- Atributii:
 - asigură înregistrarea datelor de indentitate a pacienților la internare în Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG) ;
 - asigură înregistrarea datelor de indentitate a pacienților la internare în Foaia de Spitalizare de Zi (FSZ);
 - îndeplinește rolul de birou de informații pentru internări continue și internări de zi;
 - Solicita personalului medical de pe secții și compartimente să preia pacientul pentru internare.
 - Asigură pregătirea pacienților pentru internare/externare (dezbracarea/îmbracarea de ținută de exterior cu ținută de spital) în intervalul orar 7.00 – 15.00.
 - încasează și eliberează chitanțe pentru serviciile medicale pentru care spitalul nu are contract cu CASJ – Bacău și coplata;
 - Asigură transmiterea codului unic de acces la informații **despre pacient prin SMS.**

7.1.2. Compartimentul - triaj

Punct de triaj (receptie medicala) Usa nr. 2

Atributii

- Asigura intrarea persoanelor conform circuitelor aprobate, respectiv personal propriu, pacienti programati la internare continua si de zi, persoane din exterior care au relat contractuale sau colaborare cu conducerea spitalului, diverse compartimente administrative, si vizitator pacientilor internati continuu.

- Consiliaza vizitator în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor cand este cazul;

- instruieste și supraveghează asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori, (portul echipamentului, asigurarea intrarii programate pentru evitarea aglomerării în saloanele din sectii si compartimente);

- Dirijarea vizitatorilor catre liftul septic (nr.2) de unde sunt preluati de personalul medical/auxiliar sanitar din sectii.

- Asigurarea Accesului vizitatorilor in spital cu respectarea ordinelor in vigoare si a programului afisat in toate punctele de acces.

- vizitarea bolnavilor se face numai in zilele si orele stabilite ;

- Se asigura ca tot vizitatorii vor purta un halat de protectie si masca

- Sa preia pachete aduse pentru pacientii internati si sa le distribuie ;

- Programul de vizita este stabilit in conformitate cu legislatia

Punct de triaj (receptie medicala) Usa nr. 4

- dirijeaza pacientii veniti la consultatii in ambulatoriul integrat catre cabinetele de specialitate conform listelor de programari zilnice;

- Asigura si mentine ordinea de intrare la cabinetele medicale de specialitate conform programarii.

- indeplineste rolul de birou de informatii pentru cabinetele medicale din ambulatoriul integrat;

- incaseaza si elibereaza chitante pentru serviciile medicale pentru care spitalul nu are contract cu CASJ – Bacau;

- ajuta pacientul daca este cazul cu informatii

CAPITOLUL VIII SECTIILE CU PATURI

8.1.Organizare

Sectia cu paturi se organizează pe profil de specialitate si are conform OMS 834/2011 o capacitate de minim 25 paturi.

Sectia cu paturi este condusă de unul din medicii din sectie care îndeplineste functia de medic sef sectie si este ajutat de o asistentă medicală sefă din cadrul personalului mediu din sectia respectivă. Coordonarea activității de specialitate în cazul în care nu se poate organiza sectia, se asigură de unul din medicii desemnati de conducerea spitalului. Functia de medic sef sectie se ocupa conform prevederilor OMS 1406/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Cu exceptia cazurilor de urgentă, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist din ambulatoriu direct, sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al medicului de familie, însoțit de actul de identitate si de adeverinta din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin compartimentul de Internări.

Internarea pacientilor, cu exceptia cazurilor de urgentă se aprobă de medicul sef de sectie in mod nediscriminatoriu;

La 24 ore de la internare, seful de sectie va analiza oportunitatea necesității continuării internării pentru toti pacientii internati.

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

Serviciile medicale spitalicești constau din:

Spitalul, „Prof.Dr.Eduard Apetrei” Buhusi

- consultatii
- investigatii
- tratament medical sau chirurgical
- îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor si materialelor sanitare, numai pe perioada internării;
- cazare, si masă pe perioada internării;
- **asigura cazare si masa apartinatorilor internati cu copii pana la varsta de 3 ani.**

Asiguratii suportă contravaloarea:

- servicii medicale efectuate la cerere.
- masa pentru apartinatorii internati cu copii cu varsta de peste 3 ani.
- servicii medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare.
- alte cazuri prevazute de lege;

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

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

Pacientii cronici sunt internati numai cu programare anteroara. Pentru pacientii cronici, repartizarea bolnavilor se face de către medicul sef de sectie, iar pentru pacientii internati de urgentă de către medicul de gardă, conform procedurii de internare CPU.

În cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor.

Bolnavul poate fi transferat dintr-o sectie în alta sau dintr-un spital în altul, asigurându - i - se în prealabil în mod obligatoriu locul si documentatia necesară si dacă este cazul transportul.

În cazul urgentelor, foaia de observatie va fi completată obligatoriu în Compartimentul de Primire Urgente, înainte de trimiterea bolnavului în sectie, de către medicul de gardă care a consultat pacientul si a decis si vizat internarea.

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

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

La externare, biletul de iesire si scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observatie se arhivează.

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

Respecta clauzele contractuale cu CAS.

8.2. Atributiile sectiei/compartimentului

- repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp în conditiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare;
- asigurarea examinării medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului. Pacientii cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigatiilor specifice patologiei respective;
- declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale; indicarea,

- folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum si a protezelor, instrumentarului si aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport;)
- asigurarea în permanentă a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicatiei necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant si a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- medicatia va fi acordată integral de spital în functie de disponibilul existent la acel moment în farmacie si va fi scrisă în foaia de observatie de medicul curant;
- asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări /investigatii realizate în alte sectii de către un cadru medical sau auxiliar;
- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea conditiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea conditiilor pentru colectarea si centralizarea gradului de satisfactie a pacientului îngrijit în sectie/copmariment;
- asigurarea alimentatiei bolnavilor, în concordanta cu diagnosticul si stadiul Evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internati un regim rational de odihnă si de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor si păstrarea legăturii acestora cu familia;
- implicarea apartinatorilor la ingrijirea unor categorii de bolnavi (cronici, copii 0-16 ani) prin instruiți privind ingrijirea lor, respectarea regimului alimentar prescris, etc;
- asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în compartimentul de pediatrie;
- transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati, unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
- educatia sanitară a bolnavilor si apartinătorilor;
- afisarea la loc vizibil a drepturilor si obligatiilor pacientului (MAPA PACIENTULUI-AVIZIERUL SECTIEI/COMPARTIMENTULUI/HOLURI ACCES)
- asigurarea desfășurării practice a învățământului medical mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;

8.3. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN SECTIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI

8.3.1. MEDICUL ȘEF / COORDONATOR - are următoarele atribuții:

Organizeaza activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicești în secția pe care o conduce, si raspunde de calitatea actului medical;

- raspunde de indicatorii specifici mentinerii acreditarii spitalui ANMCS;
- participa activ la elaborarea procedurilor specifice proceselor desfasurate la nivelul sectiei/compartimentului, individual sau in echipe de lucru;
- raspunde de indeplinirea cerintelor mentinerii certificatelor ISO;
- raspunde de mentinerea conditiilor igienico sanitare de la nivelul sectiei si de sesizarea deficientelor aparute catre conducerea spitalului;
- asigura transmiterea in timp util a raportarilor, rapoartelor in vederea intocmirii de situatii, nalize la nivel de spital;
- asigura colaborarea cu personalul sectiei si cu personalul din celelalte sectii/compartimente/structure ale spitalului;
- asigura instruirea specifica a personaului de la nivelul sectiei conform planului de intruire si a actualizarilor periodice ale tematicilor de instruire/asigura instruirea personalului din alte sectii /compartimente daca este necesar;
- participa la sedintele Consiliului Medical;
- participa la sedintele la care este solicitat in functie de tematica;

- aplica codurile de procedura aprobate de catre spital;
- are obligativitatea de a studia INTRANET-UL spitalului, de a incarca documentele specifice/solicitate in folderul specific sectiei/compartimentului;
- organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță stabiliți de conducerea spitalului.
- asigură și răspunde de cunoașterea, de către personalul subordonat și respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;
- nu refuza acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu;
- nu face discriminare de nici un fel cand acorda asistenta medicala pacientilor.
- verifică aplicarea corectă de către colectivului secției a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
- să ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicarea în secțiile unităților spitalicești;
- programează activitatea tuturor medicilor din secție;
- controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului – cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești;
- organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii șefi ai altor secții / compartimente, laboratoare, în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;
- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unității, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurări de Sănătate;
- răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de Casa de Asigurări de Sănătate unde se virează contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia, precum și de solicitarea documentelor care atestă această calitate;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea /respectarea măsurilor de igienă și antiepidemic, în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale; se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor, participând la analizele specifice la nivelul spitalului ;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescripții a DCI ale medicamentelor, respectându-se în unitățile spitalicești a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului;
- răspunde de păstrarea, prescrierea, evidența și eliberarea substanțelor stupefiante (UNDE ESTE CAZUL-IN LIMITA COMPETENTELOR);
- răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției, și face propuneri de dotare conforme necesităților și normelor;
- coordonează și controlează modul în care asigurații internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite;
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secție, controlează modul de păstrare pe secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;

- raspunde de modul de întocmire, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către mediul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din Ambulatoriul integrat/de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la stare de sănătate a pacientului externat;

- respecta și raspunde de respectarea drepturilor pacientului ;

- controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau persoanele vinovate;

- informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;

- respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

- organizează și răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal al secției a Regulamentului Intern și ROF, a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție, a raporturilor de muncă ale acestora;

-verifică respectarea de către întregul personal a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul Intern și ROF; controlează permanent comportamentul personalului din cadrul secției;

- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/compartimentului,

-propune investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care 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 secției;

- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;

- înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale Secției/compartimentului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;

- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;

- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;

- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;

- propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;

- propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și a programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției/compartimentului;

- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;

- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării după primele 24 de ore de la internare;

- 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, RI, ROF și fișa postului;

- Stabileste obiectivele sectiei/compartimentului în corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii Spitalului "Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi;
 - Stabileste obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical si nemedical al sectiei;
 - Controlează permanent tinuta corectă (CONFORM REGULAMENTULUI INTERN AL SPITALULUI) si comportamentul personalului din sectie;
 - Informează conducerea spitalului asupra activității sectiei;
 - Răspunde de buna utilizare si întreținere a aparaturii, instrumentarului si întregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
 - Controlează si asigură prescrierea si utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;
 - Controlează calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de servire;
 - Îndeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului,
 - Fundamentează si sustine în fata conducerii bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;
 - Propune conducerii necesarul de posturi în sectie pe baza normativelor si a BVC al sectiei;
 - Semnează pontajele si toate documentele specifice de muncă din aria de competență;
 - Efectueaza evaluarea personalului din subordine;
 - Face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților sectiei;
 - Propune si justifică modificarea bugetului alocat sectiei în functie de nevoile acesteia;
 - Gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.;
 - raspunde de obtinerea consimtamantului informat al pacientului.
- Atribuțiile medicului șef de secție în supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale:

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
 - b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
 - e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
 - h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.
- are următoarele atribuții privind deseurile rezultate din activități medicale:
- a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
 - b) semnalează imediat CPIAAM/responsabil cu mediul privind deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

8.3.2. MEDICUL PRIMAR/ SPECIALIST:

- examinează bolnavii imediat la internare si completează Foaia de Observatie în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează zilnic bolnavii în mod nediscriminatoriu si consemnează în Foaia de Observatie Clinica si/sau în Foaia de Spitalizare de Zi.

- nu refuza acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu;
- explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător la sfârșitul internării întocmește episcriză;
- 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 răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar.
- în cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite.
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- 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
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
- comunică zilnic, medicului de gardă bolnavii pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește, supraveghează tratamentele medicale executate de către cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- controlează și răspunde de calitatea activității de îngrijire a bolnavilor desfășurate de personalul mediu și auxiliar cu care lucrează;
- ignoră 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 disciplină, ținută și comportamentul personalului din subordine și a bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- întocmește formele de externare a bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului, în legătură cu bolnavii pe care, sau i-a avut în grijă;
- 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;
- execută sarcini de îndrumare și control, conform planului întocmit de medicul șef de secție;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine.
- desfășoară, după caz activitate de cercetare medicală;
- depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- participă la autopsii și confruntările anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;
- asigura circuitul pacienților internați și a documentelor aferente actului medical din compartiment.

- asigurarea declaratiei sub semnatura, a pacientilor privind optiunea personala de a se supune tratamentului aplicat sau de a parasii spitalul.
- 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 asociate asistentei medicale;
- asigură obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și 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;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de RI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează și instruieste personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal.
- se preocupă în permanentă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- răspunde de obținerea consimțământului informat al pacientului.

Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate) în supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale:

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistentei medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.
- k)-participa la sedintele la care este solicitat în funcție de tematică;
- aplica codurile de procedura aprobate de către spital;
- are obligativitatea de a studia INTRANET-UL spitalului

8.3.3. ASISTENT MEDICAL SEF/ COORDONATOR SECTIE/COPMARTIMENTE CU PATURI

Este subordonată direct medicului șef de secție/coordonator și are următoarele atribuții:

- organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției/compartimentului;
- coordonează și controlează activitatea asistentilor medicali și deleagă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- răspunde de calitatea activității medicale prestate personal și de către personalul din subordine;
- 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;
- întocmeste graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență 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 sindicatului, al asistentului șef pe spital și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- se ocupă 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;
- este responsabil privind întocmirea și implementarea planului de îngrijire.
- este responsabil cu organizarea operațiilor de spălare/decontaminare a pacienților internați sau a personalului.
- raportează defectiunile la instalații și aparatură medicală și se ocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
- controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrană, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se ocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform art. 649 - 650 din Legea nr.95/2006;
- asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul "Chestionarul de satisfacție al pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situațiile necorespunzătoare le raportează șefului de secție / compartiment și ia măsuri de remediere;
- asigură izolarea pacienților infecto-contagiosi și controlează respectarea măsurilor de izolare;
- organizează și participă zilnic la raportul asistentilor medicali, la raportul de la vizita efectuată de medicul șef de secție, la raportul organizat de asistenta șefa pe spital, cu asistenții șefi de secții;
- răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne;

- prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementărilor legale în vigoare;
- urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfecției ciclice a saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din secție și păstrează evidența acestora, contrasemnează registrele de curățenie și dezinfecție;
- urmărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
- urmărește și respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secție conform ordinelor în vigoare;
- participă cu echipa compartimentului CPIAAM la recoltarea probelor de mediu și de sterilitate a materialelor și instrumentelor;
- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, RI, ROF și fișa postului;
- în timpul programului de lucru dacă intervin situații de urgență este responsabil cu organizarea operațiilor de spălare/decontaminare a pacienților internați sau a personalului.
- informează medicul șef și după caz asistentul coordonator spital/CPIAAM în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;
- actele de indisciplină ale salariaților unității, constatate, este obligat să le comunice medicului șef de secție, asistentului coordonator spital, managerului unității, medicului de gardă sau sefului gărzii pe unitate;
- anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
- colaborează cu OAMGMAMR și asistentul șef pe spital în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de educație medicală continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
- 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;
- nu face nici un fel de discriminare în acordarea asistenței medicale pacienților.
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele generale de PSI, prevederile RI 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 RI, 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 și directorul de îngrijiri,
- organizează activitățile de tratament, explorări functionale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întreg personalului din subordine din secție, pe care le poate modifica, informând medicul șef;

- coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine, in cele trei ture;
- evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din sectie;
- asigura circuitul pacientilor internati si a documentelor aferente actului medical din compartiment.
- participa la selectiunea asistentilor medicali, a surorilor medicale si a personalului auxiliar prin concurs ;
- supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
- controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/ desfășurată de asistenții medicali si surorile medicale;
- la intrarea in tura este responsabil cu monitorizarea modului de gestionare a soluțiilor cu electroliți la indicatiile medicului curant.
- la intrarea in tura este responsabil cu monitorizarea mișcării medicamentelor și produselor farmaceutice, monitorizarea termenelor de valabilitate și retragerea produselor farmaceutice care expiră.
- este responsabil in timpul turei de preluarea / predarea, depozitarea valorilor si efectelor personale ale pacientilor.
- este responsabil in timpul turei cu organizarea operatiilor de spalare/decontaminare a pacientilor internati sau a personalului.
- informeaza medicul sef de sectie despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;
- aduce la cunostinta directorului de ingrijiri absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire, supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinere si de inlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- asigura stocul de medicamente curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele medicale din sectie.
- verifica si este responsabil de termenele de valabilitate a tuturor medicamentelor, echipamentelor sterile de la nivelul sectiei/compartimentului;
- realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite in colaborare cu directorul de ingrijiri si delega persoana care raspunde de aceasta, fata de administratia unitatii;
- controleaza zilnic condica de prezenta a personalului din subordine;
- raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la comp.l de internari;
- analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica directorului medical;
- participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie;
- organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind normele de protectie a muncii;
- se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine;
- asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai in interesul bolnavilor;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, impreuna cu medicul sef de sectie, ore suplimentare conform reglementarilor legale si informeaza directorul medical;
- în cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare si / sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul sef al sectiei, asistentul coordonator spital si conducera unitatii;
- întocmeste graficul concediilor de odihna, informeaza directorul de ingrijiri, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului;

- coordoneaza organizarea si realizarea instruirii clinice a elevilor scolilor postliceale sanitare insotiti de instructorul de practica, conform stagiilor stabilite de comun acord cu scoala;
- îsi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie si a directorului medical din unitate;
- raspunde de aplicarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale;
- are obligatia de a pastra si arhiva condicile de prescriptie medicamente si materiale sanitare;
- raspunde de exactitatea datelor statistice si respectarea termenelor de raportare, stabilite de conducerea unitatii, privind activitatea la nivelul sectiei;
- raspunde la orice solicitare a medicului sef de sectie /coordonator, privind activitatea medicala sau administrativa a sectiei.
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea si păstrarea acestora în conditii corespunzătoare;
- îndeplineste orice alte atributii în limita competentei.
 - asigurarea luarii unei declaratii sub semnatura, a pacientilor privind optiunea personala de a se supune tratamentului aplicat sau de a parasii spitalul
 - raspunde de respectarea circuitelor in sectie/compartiment, si documentelor aferente actului medical in sectia pe care o coordoneaza conform RI si ROF si a legislatiei in vigoare.
 - asigura trimiterea condicilor de medicamente la farmacie si administrarea tratamentului potrivit indicatiilor medicale;
 - organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
 - răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea si păstrarea acestora în conditii corespunzătoare;
 - cunoaste si respectă codul de etică si deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasă;
 - efectuează controlul medical periodic, urmăreste efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, tine evidenta concediilor medicale si a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
 - respectă normele de securitate si sănătate în muncă, normele generale ale acestora în conditii corespunzătoare;
 - are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.

Atribuțiile asistentei șef / coordonatoare de secție/compartiment privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- a)prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b)** răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c)** răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d)** controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e)** răspunde de starea de curățenie din secție;
- f)** transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g)** controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- h)** supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la biberonerie etc.;
- i)** supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;

- j)** verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
 - k)** urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
 - l)** constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
 - m)** coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
 - n)** participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - o)** asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
 - p)** anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
 - q)** coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
 - r)** instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
 - s)** semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
 - t)** instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
 - u)** verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
 - v)** verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
 - w)** controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
 - x)** răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
 - y)** răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
 - z)** răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.
- îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței.
 - răspunde de indicatorii specifici mentinerii acreditării spitalului ANMCS;
 - participa activ la elaborarea procedurilor specifice proceselor desfășurate la nivelul secției/compartimentului, individual sau în echipe de lucru;
 - răspunde de îndeplinirea cerințelor mentinerii certificatelor ISO;
 - răspunde de mentinerea condițiilor igienico sanitare de la nivelul secției și de sesizarea deficiențelor aparute către conducerea spitalului;
 - asigura transmiterea în timp util a raportărilor, rapoartelor în vederea întocmirii de situații, analize la nivel de spital;

- asigura colaborarea cu personalul sectiei si cu personalul din celelalte sectii/compartimente/structure ale spitalului;
- participa la sedintele la care este solicitat in functie de tematica;
- aplica codurile de procedura aprobate de catre spital;
- are obligativitatea de a studia INTRANET-UL spitalului, de a incarca documentele specifice/solicitate in folderul specific sectiei/compartimentului;

8.3.4. ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZA IN SECTIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI

In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom si delegat.

-își desfășoară activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerințelor postului.

- respecta regulamentul intern al unității si regulamentul de organizare si functionare;
- preia pacientul nou internat si însoțitorul acestuia (in funcție de situație), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon;
- informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra drepturilor si obligatiilor (care vor fi afisate la loc vizibil), obligativitatea respectarii regulamentului de ordine interioara (care va fi afisat in salon);
- acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
- participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;

Responsabilități pentru activitatea terapeutică

- Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic.

- Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare ale tratamentului.

- Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant.

- Respectă: Precauțiunile universale, Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase, Managementul pentru deșeuri potențial contaminat / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru sectie, Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice, Managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro–vezical, spălături, clisme, intubația gastroduodenală, dezobstrucția căilor aeriene, intubația oronazotraheală, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare cardio–respiratorie, plan de secvență intervenții pre/postoperatorii, tratamente parenterale;

-Are următoarele competente pe care le executa la recomandarea medicului: vitaminizari, imunizari, testari biologice, probe de compatibilitate, recolteaza probe de laborator, sondaje si spalaturi intracavitare, tehnici de combatere a hipo- si hipertermiei, interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, frectii, oxigenoterapie, aspiratia traheobronsica, institutie si urmareste drenajul prin aspiratie continua, ingrijeste bolnavul cu canula traheobronsica, mobilizarea pacientului, masurarea functiilor vitale, pregatirea pacientului pentru explorari functionale, investigatii specifice, ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, mucoasei bucale, prevenirea si combaterea escarelor, monteaza sonda vezicala iar, la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost efectuat de medic, calmarea si tratarea durerii, urmareste si calculeaza bilantul hidric, masuratori antropometrice.

-Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale.

-Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase, timpii de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, eficiența administrării

-Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.

-Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.

-Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment.

-Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.

-Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienic-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.

-Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu : administrare de insulină, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.).

-Este responsabil cu monitorizarea modului de gestionare a soluțiilor cu electroliti în timpul serviciului (pe tura)

-Are responsabilități privind întocmirea și implementarea planului de îngrijiri.

-La nivelul secției/compartimentului monitorizează mișcarea medicamentelor și produselor farmaceutice, monitorizează termenele de valabilitate și retragerea produselor farmaceutice care expiră.

- Are următoarele responsabilități privind transfuziile de sange:

- Informează pacientul/aparținătorii cu privire la transfuzie, prin completarea formularului de consimțământ;
- Completează cererea de solicitare de produse sanguine;
- Verifică identitatea pacientului conform procedurii;
- Înregistrează transfuziile în FOCG;
- Efectuează ultimul control pretransfuzional la patul pacientului;
- Efectuează transfuzia conform protocolului de administrare a sangelui și produselor din sange;
- Monitorizează pacientul înainte, în timpul și după terminarea transfuziei;
- Raportează imediat orice reacție acută transfuzională către medicul curant sau medicul de gardă;
- Returnează Punctului de Transfuzie recipientele de sange sau componentele conform procedurii.
- Respectă circuitele funcționale de la nivelul Spitalului „Prof. dr. Eduard Apetrei,, Buhuși; pe tot parcursul desfășurării procesului transfuzional.

-Cunoaște și respectă particularitățile procesului de îngrijire derulat pe secție (evaluarea stării de sănătate a pacientului, identificarea nevoilor de asistență ale persoanei îngrijite pe secție)

-Cunoaște și respectă procedurile de îngrijire derulate pe secție

-Cunoaște și respectă reglementările legale privind organizarea procesului de îngrijire în propria secție

-Cunoaște și respectă tehnicile aplicate în cadrul procesului de îngrijire și tratament

-Cunoaște și respectă intervențiile de urgență necesare în cazul apariției unor incidente/ accidente

-Cunoaște și întocmește evidențele pentru documentarea procesului de îngrijire

-recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;

-răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea, de către infirmiera, a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;

-observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;

- administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc. conform prescriptiei medicale;
- asigura monitorizarea specifica a bolnavilor conform prescriptiei medicale;
- pregătește echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar intervențiilor;
- asigura pregătirea preoperatorie a pacientului;
- asigura îngrijirile postoperator;
- semnalează medicului orice modificări depistate (de ex: auz, vedere, imperforații anale, etc.);
- verifica existenta benzii/semnului de identificare a pacientului;
- pregătește materialele si instrumentarul in vederea sterilizării;
- respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.
- nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor.
- respecta si apara drepturile pacientului;
- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
- verifica si raspunde de existenta benzii de identificare a pacientului.

3. Atributii administrative

- asigura măsurile de securitate și intervenție in sectie pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale..
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează.
- raspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență.
- supraveghează și controlează ordinea și curățenia in sectie .
- sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor.
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, materialele si instrumentele de unica folosinta, respectand normele de colectare a deeurilor rezultate din activitatile medicale, si predarea acestora la punctul de colectare stabilit.
- isi insuseste si participa activ la imbunatatirea permanenta a calitatii serviciilor oferite conform fisei postului, care sunt conforme cu strategia sanitara si politica de calitate a unitatii in domeniul medical;
- propune masuri de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale;
- are obligatia de a consulta INTRANETUL si SITE – ul spitalului.
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara;
- efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura;
- pregateste pacientul pentru externare;
- în caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea temporara a acestora, conform reglementarilor in vigoare;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta secretul profesional si codul de etica a asistentului medical;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;

- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
- participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.
- verifica si raspunde de existenta benzii de identificare a pacientului.
- Respecta legislatia privind SSM – SU specifica unitatilor sanitare.
- are obligatia de a identifica riscurile care afecteaza atingerea obiectivelor prestabilite. respectand regulile de definire - efectueaza urmatoarele activitati:

- definește corect riscul;
- analizează cauzele și circumstanțele care favorizează materializarea riscului;
- evaluează expunerea la risc;
- propune măsuri de ținere sub control a riscului respectiv (prevenire sau deminimizare a efectului riscului);
- completează formularul „Formular identificare risc” și îl transmite către responsabilul cu riscurile la nivelul secției

4. Atributii speciale

- participă și /sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate sub conducerea și supravegherea medicului.

- menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

- este responsabil în timpul turei de preluarea / predarea, depozitarea valorilor și efectelor personale ale pacienților.

- este responsabil în timpul turei cu organizarea operațiilor de spălare/decontaminare a pacienților internati sau a personalului.

- organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;

- participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;

- participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depistare a momentelor/situtiilor de criza;

- verifica si este responsabil de termenele de valabilitate a tuturor medicamentelor, echipamentelor sterile de la nivelul secției/compartimentului;

- participa la sedintele la care este solicitat in functie de tematica;

- aplica codurile de procedura aprobate de catre spital;

Atribuțiile asistentei medicale din secțiile cu paturi privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare:

a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

8.3.5. INFIRMIERA DIN SECTIILE / COMPARTIMENTELE CU PATURI

1. Atributii generale.

- cunoaște structura și organizarea activității din secție/compartiment;
- respectă circuitele funcționale din secție/compartiment;
- respectă programul de lucru;
- respectă secretul profesional;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studii individuale sau alte forme de învățământ continuu;
- contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru în secție/compartiment;
- are obligația să aducă la cunoștința asistentului coordonator orice neregulă, defectiune, avarie, anomalie sau alte situații care să constituie un pericol la locul de muncă;
- igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor;
- respecta procedurile, protocoalele, notele, deciziile și alte documente interne și a legislației în vigoare
- răspunde de calitatea muncii prestate;
- recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.
- respecta și participa la instruirile privind S.S.M. și S.U. în domeniul sanitar;
- participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
- răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale alocate pentru atingerea obiectivelor spitalului.
- în timpul programului de lucru este responsabil cu intervenția în caz de dezastru natural și/sau catastrofa în secția/compartimentul unde își desfășoară activitatea:
- respecta planul de evacuare, folosește caile de acces indicate;
- respecta sarcinile trasate de echipa de intervenție/seful locului de muncă;
- nu blochează caile de acces;
- se refugiază în zonele de adunare stabilite anterior;
- nu utilizează surse de energie electrică și gaze;
- respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale 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 Asociate Asistenței Medicale, conform prevederilor în vigoare (OMS 1101/2016) și să desfășoare 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, asistentul șef 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 a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;

- 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;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- primește atribuții suplimentare în vederea menținerii obiectivului “reacreditarea spitalului de către ANMCS” conform OMS 446/2017, privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor și certificarea I.S.O. 9001, I.S.O. 22000, I.S.O. 45001.

2. Atribuții specifice

A. Planificarea propriei activități

- Acordă îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate
- Asigură normele de confort ale persoanei îngrijite
- Supraveghează starea de sănătate a persoanei îngrijite cu respectarea recomandărilor șefului ierarhic și comunică cu persoana îngrijită
- Acordă ajutor la activitățile zilnice ale persoanei îngrijite
- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora 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;
- 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 intre 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;
- 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;

B. Alimentarea și hidratarea persoanei îngrijite

- Preia, transporta și distribuie alimentele de la bloc alimentar/oficiu la masa/patul persoanei îngrijite;
- 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.
- Transporta alimentele respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
- Transporta și manipulează alimentele folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Pregătește și ajută persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare;
- Debarasează și înalatură resturile alimentare conform codului de procedură;
- Spală, dezinfectează și păstrează vesela utilizată conform procedurii în vigoare dacă este cazul.

C. Igienizarea spațiului în care se afla persoana îngrijită

- Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform instrucțiunilor de lucru

- Igienizează perimetrul si obiectele din jurul pacientului la intervalele stabilite și ori de câte ori este nevoie
- Aplică măsuri de igienă personală, normele igienico sanitare și de sănătate în muncă
- Curăță si dezinfectează ori de câte ori este nevoie băile și grupurile sanitare cu materiale și unelte de lucru folosite numai în acest scop
- Asigură aerisirea periodica adecvată a saloanelor
- Pregătește salonul pentru dezinfecție conform *Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfecție* și ori de câte ori este necesar
 - execută, la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnică a mobilierului din salon;
 - pregătește, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia si dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a târgilor si a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare si se ocupă de întreținerea lor;
- colectează materialele sanitare si instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale si asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;

D. Acordarea îngrijirilor de igiena pacientilor

- Acordă îngrijiri de igienă corporală zilnic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate
- Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice
- Inspectează zilnic tegumentele pentru depistarea semnelor de deteriorare a tegumentului (apariția ulcerelor de presiune)
 - Îmbracă/dezbracă persoana îngrijită cu operativitate conform tehnicilor specifice
 - Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite și o schimbă ori de câte ori se impune
 - Schimbă lenjeria patului ocupat/neocupat prin aplicarea tehnicilor specifice
 - Adaptează cu operativitate accesoriile patului la necesitățile imediate ale pacientului
 - Deserveste persoanele imobilizate cu urinare, bazine, tavite renale, etc, conform tehnicilor specifice;
- Evacuează la intervalele stabilite sau la indicatia asistentului medical pungile colectoare de urină, după înregistrarea cantității de urină de către asistentul medical
- Persoana ingrijita este ajutata/asistata cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite, conform procedurii în vigoare.
 - răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
 - răspunde de îndeplinirea promptă si corectă a sarcinilor de muncă;
 - își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea si supravegherea asistentului medical;
 - pregătește patul si schimbă lenjeria la maximum 3 zile consecutive sau ori de cate ori este nevoie si dupa fiecare externare;
 - efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice si partiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
 - ajută pacientii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
 - asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
 - ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar si tăvite renale etc.);
 - asigură curățenia, dezinfectia si păstrarea recipientelor utilizate,a barbotoarelor, în locurile si conditiile stabilite;
 - ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.punctii), asigură si curățirea aparaturii imediat după utilizare;
 - pregătește patul si schimbă lenjeria la maximum 3 zile consecutive sau ori de cate ori este nevoie si dupa fiecare externare;

- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice si partiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută pacientii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar si tăvite renale etc.);
- asigură curătenia, dezinfectia si păstrarea recipientelor utilizate,a barbotoarelor, în locurile si conditiile stabilite;
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.punctii), asigură si curătirea aparaturii imediat după utilizare;
- ajută la alimentatia pasivă si artificială a pacientilor imobilizati;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transportă pacientii nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigatii si înapoi;
- ajută asistentul medical la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilantul de către asistentul medical si au fost înregistrate în documentatia pacientului;
- efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacientilor gravi
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteste cadavrul si ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea institutiei;

E. Transportul lenjeriei

- Colectează lenjeria murdară și cea contaminată
- transportă lenjeria murdară (de pat si a bolnavilor), conform codului de culori la spatiul de depozitare a lenjeriei murdare si o aduce curată, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte taietoare-intepatoare si alte tipuri de deseuri
- Depozitează temporar lenjeria murdara în spațiul desemnat special
- Se interzice sortarea lenjeriei la locul de colectare
- Asigură igienizarea corespunzătoare a spațiului și recipientelor destinate colectării lenjeriei
- Transportă lenjeria utilizată pe circuitul de transport destinat acestora
- Predă lenjeria murdară în vederea procesării
- Preia lenjeria curată și o transportă pe secție/compartiment
- Păstrează lenjeria curată în spații special amenajate care respectă normele igienico-sanitare
- Răspunde de inventarul lenjeriei predate si preluate și completează toate documentele aferente

F. Transportul persoanelor îngrijite

- Respectă tipul de mobilizare identificat al pacientului, conform indicațiilor echipei medicale și particularităților persoanei îngrijite.
- Utilizează corect accesoriile specifice utilizate în mobilizarea persoanelor îngrijite
- Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile de deplasare, conform tipului de mobilizare
- Ajută la transportul persoanelor îngrijite conform tehnicilor specifice
- Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării investigațiilor, respectă indicațiile primite și momentul planificat, supraveghează persoana îngrijită pe timpul transportului, acordă atenție și răspunde de documentele care însoțesc pacientul la investigații
- Asigură transportul persoanelor decedate la spațiul special amenajat pentru aceste situații conform regulamentului intern, reorganizează (curăță și dezinfectează) spațiul în care a survenit decesul

G. Gestionarea materialelor utilizate

- Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă
- Cunoaște Instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate (concentrațiile corecte)
- Menține evidența substanțelor utilizate

- 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 și Familiei nr: 219/2002, respectând codul de procedură;

H. Gestionarea deșeurilor

-Respecta O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- c) este responsabilă cu transportul deșeurilor, sortate pe categorii, de la locul de producere la locul de depozitare specific, pentru a fi eliminate din unitate.

-Cunoaște tipurile de deșeuri rezultate din activitatea medicală

-Cunoaște modul de colectare al deșeurilor

-Răspunde de eliminarea corectă a deșeurilor provenite din activitatea proprie

-Cunoaște circuitele funcționale pentru eliminarea deșeurilor

3. Atributii speciale

- respecta și aplica cu strictete toate măsurile de protecție personală în vederea evitării infectării cu agenți patogeni, precum și pentru protecția colegilor de serviciu;
- respecta și aplica toate regulile și măsurile stabilite de asistenta sefa/coordonatoare, în vederea reducerii la minim a riscului de a se infecta sau de a infecta cu agenți patogeni;
- menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- va informa în permanentă asistenta sefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezentă;

8.3.6. INGRIJITOARE DIN SECTIILE SI COMPARTIMENTELE CU PATURI

Are în principal următoarele atribuții:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora 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 intern, 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 urinarelor, a plostilor, 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, pereti, 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/ingrijitoare 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;
- Are responsabilități în domeniul deșeurilor medicale conform O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - c) este responsabilă cu transportul deșeurilor, sortate pe categorii, de la locul de producere la locul de depozitare specific, pentru a fi eliminate din unitate.
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Functionare ale 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 Asociate Activității Medicale, 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, asistentă 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;

8.3.7.PSIHOLOGUL

Are în principal următoarele atribuții:

1. identifică și analizează structura psihologică a fiecărui pacient din secția/compartimentul în care este încadrat, la indicația medicului curant;
2. evaluează starea psihologică a pacienților pe tot parcursul spitalizării, după caz;
3. evaluează nevoile de consiliere pentru fiecare pacient prin:
 - investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
 - evaluare cognitivă și neuropsihologică;
 - evaluare comportamentală;

- evaluare subiectiv-emoțională;
 - evaluarea personalității și a mecanismelor de coping /adaptare/defensive;
 - evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
 - evaluarea dezvoltării psihologice;
 - alte evaluări în situații care implică componente psihologice.
4. stabilește strategia terapeutică pentru fiecare pacient în parte;
 5. realizează programul activităților de consiliere și terapeutice în sprijinul bolnavilor și al familiilor acestora;
 6. educă pacienții sub aspectul atitudinii față de sine și față de ceilalți;
 7. crește complianța pacienților la tratament și îi conștientizează pe aceștia în legătură cu riscurile nerespectării regimului de tratament;
 8. intervine în momentele de criză psihologică;
 9. informează și educă pacientul cu privire la regulamentul intern al spitalului;
 10. participă la elaborarea materialelor informative pentru pacienți.
 11. intervenția/asistență psihologică va cuprinde cel puțin 3 dintre următoarele componente:
 - educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex.prin prevenție primară și secundară);
 - consiliere și terapie suportivă;
 - consilierea în situații de criză;
 - terapii de scurtă durată focalizate pe problema, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup);
 - terapii standard de relaxare și sugestive;
 - consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, pregătire preoperatorie, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.);
- fel incat sa nu se produca incalcari ale normelor de igiena; - va interzice accesul vizitatorilor in unitatile, sectiile si serviciile cu profil A.T.I., in afara programului normal de vizita stabilit de conducerea unitatii; - va urmări ca vizitatorii bolnavilor acolo unde sunt admisi, precum si personalul care viziteaza oficial unitatile sa fie dotati cu echipament compus din: halat de protectie, botosei, unde este necesar masca de protectie - echipament pus la dispozitie pe timpul vizitei la intrarea in sectie; - medicul de garda nu va parasii unitatea pe durata garzii; - in cazuri si in situatii deosebite de urgenta, cand posibilitatile de rezolvare ale spitalului sunt depasite va cere ajutor altor spitale/clinici de specialitate, fie pentru transferarea de urgenta a cazurilor, fie pentru trimiterea in consult a unui cadru de inalta calificare si competenta de specialitate.
- 6.3.2.2. Atribuțiile specifice medicului coordonator al serviciului de gardă
Garda pe unitate este condusa de medicul de garda coordonator, stabilit de conducerea uni

8.4. ATRIBUTII SPECIFICE PERSONALULUI DIN SECTIILE CU PATURI

8.4.1. Atribuțiile specifice medicului coordonator al serviciului de gardă
Garda pe unitate este condusa de medicul de garda coordonator, stabilit de conducerea unitatii pentru fiecare zi de garda din luna, din randul medicilor angajati ai spitalului care sunt inclusi in linia de garda;

Medicul coordonator al serviciului de garda reprezinta directorul medical pe perioada serviciului de garda, coordonand si raspunzand de activitatea celorlalti medici de garda, componentii ai echipei de garda;

- raspunde de buna functionare a spitalului pe perioada serviciului de garda si de aplicarea dispozitiilor prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al spitalului, precum si de dispozitiile date de catre managerul spitalului;

- controleaza la intrarea in garda prezenta cadrelor medicale de garda, starea psihofizica, aspectul lor fizic, vestimentar;

- coordoneaza întreaga echipa de medici de garda în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile; anunța în cel mai scurt managerul unitatii, directorul medical si cadrul tehnic angajat pentru situatii de urgenta al spitalului despre situatia existenta;

- răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite, în colaborare cu medicii din CPU;

- actele de indisciplină ale salariaților unității, constatate în perioada de coordonare a garzii, le comunica managerului unității, directorului medical sau asistentului șef spital, după caz;

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

- asista la distribuirea alimentelor și ingredientelor din magazie, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate și sesizează conducerea spitalului despre orice neregula constatata;

- controlează calitatea hranei pregătite înainte de servitul mesei, din punct de vedere organoleptic, cantitativ și calitativ, refuza servitul felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observatiile în condica de observatie existenta la sectorul blocului alimentar, reținând probe;

8.4.2. MEDICUL DE GARDA are următoarele atribuții:

- medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din Compartimentul de Primiri Urgente și celelalte secții ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar. **În termen de maxim 10 minute de la solicitare** pentru pacienții aflați în stare critică (cu excepția cazului în care medicul este implicat într-o altă urgență în secție sau blocul operator) sau în cel mult **60 minute de la solicitare** în cazul pacienților stabili care se afla în CPU;

- controlează la intrarea în gardă prezența personalului medico-sanitar la serviciu, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture și consemnează toate acestea în raportul de gardă;

- indică și supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;

- supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;

- internează cazurile de urgență; răspunde de justa indicație a internării acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;

- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

- acordă asistentă medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;

- solicită și verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;

- întocmește în timpul gărzii foaia de observatie a cazurilor internate de urgență și consemnează evoluția bolnavilor internati și medicația de urgență pe care a administrat-o;

- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;

- răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară;

- controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;

- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal,

- supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;

- înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la CPU, completează toate rubricile; semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;

-internează bolnavii prezenți cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului, răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;

-răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

-în tocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;

-acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;

-asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor;

-anunță cazurile cu implicații medico-legale, medicului șef de secție sau director medical al spitalului, după caz; de asemenea, anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun acesta;

-confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de deces;

-controlează calitatea hranei (organoleptic, cantitativ și calitativ) când este șef de gardă pe spital;

-anunță prin toate mijloacele posibile medicul director al spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;

-urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;

-întocmește, la terminare serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă.

- asigurarea declarației sub semnatura, a pacienților privind opțiunea personală de a se supune tratamentului aplicat sau de a părăsi spitalul.

- are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului.

- nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistenței medicale pacienților.

- verifică reținerea probelor de alimente;

- va interzice accesul vizitatorilor în unitățile, secțiile și serviciile cu profil A.T.I., în afara programului normal de vizită stabilit de conducerea unității;

- va urmări ca vizitatorii bolnavilor acolo unde sunt admisi, precum și personalul care vizitează oficial unitățile să fie dotati cu echipament compus din: halat de protecție, botosei, unde este necesar masca de protecție

- echipament pus la dispoziție pe timpul vizitei la intrarea în secție;

- medicul de gardă nu va părăsi unitatea pe durata gărzii;

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

8.4.3. MEDICII DE ALTE SPECIALITĂȚI CARE AU TRANSFERAT PACIENȚI ÎN COMPARTIMENTUL A.T.I.

Obligații:

-să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant și/sau de gardă ATI de a vizita pacientii respectivi.

- are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului.

- nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistenței medicale pacienților.

8.4.4. MEDICII DE SPECIALITATE SOLICITATI PENTRU CONSULTURI INTERDISCIPLINARE. COMISIA DE CONSULTATII MULTIDISCIPLINARE

Comisia multidisciplinară este un organism consultativ temporar constituit, care are atribuții de mediere pentru patologiile comune mai multor specialități medicale și își desfășoară activitatea în ședințe organizate ori de câte ori este necesar.

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 divergente de opinii, se efectuează un consult la care participă membrii Comisiei de consultatii multidisciplinare constituita la nivelul spitalului prin decizie managerială, și/sau medicii șefi de la ambele secții, sau după caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

Atribuțiile Comisiei multidisciplinare sunt:

- Consultația inițială a pacienților care au fost trimisi de medicul curant cu o scurtă prezentare a cazului împreună cu documentația medicală (bilet de externare din spital, rezultate analize, imagistică).
- Evaluarea cazului medical.
- Stabilirea diagnosticului, prezentarea soluțiilor medicale și a recomandărilor.
- Întocmirea planului optim de tratament folosind cele mai noi tratamente, minimizarea efectelor secundare și respectarea standardelor internaționale.
- Elaborarea unui raport al comisiei de evaluare multidisciplinară, care va cuprinde recomandările de tratament.

8.4.5. ASISTENȚII MEDICALI CARE ADMINISTREAZA PRODUSE 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 aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită 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.
 - are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului.
 - nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistenței medicale pacienților.
 - Asistentul medical angajat în compartimentul ATI-UTS are atribuția de a supraveghea, depista, sesiza și corecta eventualele erori de tehnica transfuzională din secțiile spitalului.

8.5. ATRIBUȚIILE SPECIFICE PERSONALULUI DIN SECȚIILE CU PROFIL CHIRURGICAL

8.5.1. BLOCUL OPERATOR

8.5.1.1. Reguli de funcționare . Principii generale

- Blocul operator este unitatea care cuprinde toate salile de operație și anexele acestora din cadrul spitalului din clădirea principală respectiv personalul sălilor de operație. Blocul operator este astfel organizat încât să permită managementul operator optim al bolnavilor operați în condiții de maximă siguranță, optimizarea utilizării sălilor de operație și a timpului de activitate și asigurarea unor condiții de muncă corecte chirurgilor, anesteziștilor și personalului care își desfășoară activitatea în acest sector.

Pentru realizarea acestor obiective, blocul operator (BO) este o entitate comună, unică și indivizibilă, care cuprinde personal comun, care poate fi distribuit pe compartimente și săli de operație conform necesităților. În BO sunt operați bolnavii îngrijiți de medicii specialiști și primari din secții.

Sălile de operație sunt puse la dispoziția chirurgilor și medicilor de specialitate chirurgicale, urologi, ortopedie traumatologie, obstetrică ginecologie, oftalmologie, O.R.L., conform programului operator pentru a eficientiza BO, a reduce durata programului operator per global și necesitatea de ore suplimentare.

Conducerea organizatorică a BO este asigurată de 1 medic coordonator. Acesta are în subordine o asistentă sefa și asistenți medicali din blocul operator, asistentă de anestezie și pentru instrumentar.

Activitatea echipei de anestezie este coordonată de 1 medic responsabil activitate anestezie, care va colabora pentru sincronizare cu echipa de chirurgie.

Conducerea BO este subordonată direcției spitalului și va colabora cu șefii de secții chirurgicale, ATI, Radiologie, care au rol consultativ și care vor fi informați ori de câte ori sunt necesare și se adoptă decizii importante cu privire la BO.

Activitatea BO este condusă de medicul coordonator și de o asistentă coordonatoare. Personalul medical are obligația să respecte toate legile, recomandările CMR, ale Ordinului Asistenților Medicali, precum și dispozițiile conducerii și SMC.

- Programul blocului operator este în zilele din cursul săptămânii între orele 8.00 – 17.00.

Programul operator va conține numele pacientului, salonul, diagnosticul, operația, echipa operatorie, tipul de anestezie, durata estimată a intervenției, sala, dacă bolnavul este ALERGIC și la ce substanță, dacă este infectat HIV, HVB, HVC; numele pacienților din programele operatorii sunt confidențiale, sub incidența secretului profesional și pe panoul de la BO nu se afișează numele bolnavilor.

- În cazul anulării unei operații, operatorul va anunța medicul coordonator al BO și medicul anestezist. În mod excepțional, cu aprobarea medicului coordonator, a șefului de secție și cu acordul medicului anestezist, dacă programul operator nu este prea încărcat, pot fi adăugate operații care nu au fost puse pe program în ziua anterioară, cu scopul de a utiliza sălile la nivelul optim și de a scurta timpul de spitalizare a bolnavilor. De asemenea urgențele din secție beneficiază de programarea imediată, în funcție de gradul de urgență și având ca scop vindecarea pacientului.

- În cazul urgențelor chirurgicale din afara programului operator, survenite la pacienții internați (de luni până vineri în intervalul 8-16):

- a) se trimite cazul într-un serviciu chirurgical care asigură permanenta în Blocul Operator.

- b) se solicită de la domiciliu echipa operatorie doar cu aprobarea medicului șef de secție, echipa constituită din: medic curant/de gardă, medic anestezist/medic anestezist de gardă, asistent instrumentar, asistent anestezie, infirmiera.

- 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. În afara acestui program și în zilele de repaus săptămânal și sărbătorile legale se operează cu respectarea procedurii de chemare de la domiciliu a unui medic chirurg care să asigure mană a doua și a une astente medcale de la blocul operator

8.5.1.2. ATRIBUTIILE MEDICULUI COORDONATOR AL BLOCULUI OPERATOR

Medicul coordonator de bloc operator

- medicul coordonator asigură utilizarea salilor de operații care compun blocul operator conform prevederilor din regulamentul blocului operator.
- 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;
- 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 salilor 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.
- Se asigura ca este respectat programul operator intre orele 7.00 – 17.00
- se asigura ca fiecare medic face parte din echipa operatorie isi programeaza interventile in mod optim.
- se asigura ca tot personalul respecta protocoalele si procedurile implementate in spital.
- Redistribuirea salilor de operatie libere o face medicul coordonator al BO.

8.5.1.3. MEDICUL PRIMAR / SPECIALIST CHIRURGIE GENERALA

- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, de procedură stabilit conform legislației legale în vigoare;
- raspunde de obtinerea consimtamantului potrivit indicatiilor si programului stabilit de medicul sef de sectie.
- răspunde de înscrierea 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 obligația trimerii 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 informat al pacientului.

8.5.1.4. Asistent șef bloc operator

- anunță imediat medicul coordonator al blocului operator și asistentul coordonator pe spital 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, instruește 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 asistentului sef spital defecțiunile pe care le constată la materialele și obiectele sterilizate (neetanșeitarea casolețelor, 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 dezinfecției și sterilizării.
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri.
- semnalează medicului coordonator al blocului operator și asistentului sef spital cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.
- instruește personalul privind colectarea și păstrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, halate, etc), transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate (sterile) conform normelor legale privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare.
- controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului coordonator al blocului operator și asistentului sef spital, 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 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;
- va participa la predarea - preluarea turei în tot departamentul;
- va organiza și conduce ședințele (raport) de lucru al asistenților medicali, va participa la raportul de gardă pe spital;
- va controla zilnic condica de prezență și o va contrasemna;
- va asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- va asigură stocul 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 precum și corectitudinea decontărilor.
 - va răspunde de aprovizionarea 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 blocului operator conform normelor stabilite și delegă 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 coordonator și cu consultarea reprezentantului ordinului asistenților medicali, testări profesionale periodice și acorda calificative anuale, pe baza calității și a rezultatelor obținute la testare;
- va participa la selecționarea asistenților 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 regulamentului de functionare a blocului operator;
- 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 și asistentului șef spital.
- 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 coordonator și și asistentului șef spital 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;
- va respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- va participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și va instrui personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- va fi informată în permanență 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 și asistentul șef spital despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica și asistentului șef spital;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul coordonator al blocului operator, apoi și asistentului șef spital și conducerea unității;
- va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea planificării personalului din subordine, la efectuarea controlului medical periodic.

8.5.1.5. Atribuțiile asistentei medicale generaliste și instrumentar de la blocul operator **Programul de lucru în 2 ture de 8 ore, care asigură programul operator între** **orele 7.00 – 17.00**

Atribuțiile asistentei medicale generaliste de la blocul operator

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- respectă regulamentul intern al unității și a blocului operator;
- preia pacientul din secția unde este internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl duce în blocul operator.
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în blocul operator.
- prezintă medicului chirurg pacientul ce urmează a fi operat și îl informează asupra stării acestuia.
- observă simptomele, starea pacientului, măsoară, T.A, pulsul, diureza, drenajul.
 - pregătește bolnavul pentru tehnicile specifice intervențiilor chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului și-l va însoți în caz de nevoie.
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului și le trimite la laborator.
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor și asistă medicul pe timpul intervenției chirurgicale.
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură, în care menționează toate problemele ivite pe perioada serviciului.
- în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morga.
- 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 intern, care va fi schimbat zilnic, 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 bolnavului pentru puncții, bronhoscopii și orice manevre efectuate în blocul operator;
- respectă circuitele funcționale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și protecția muncii;
- verifica curatenia salii de operare și a aparatelor din dotare și asigura buna funcționare a acestora;
- asigura și răspunde de utilizarea și păstrarea, în bune condiții, a instrumentarului, aparaturii și a materialului moale din dotare;
- respecta programul de lucru și efectuează predarea/preluarea serviciului oricând problemele legate de starea de curățenie și dezinfectie a salii de operare, instrumentarul steril existent, pregătirea instrumentarului steril pentru asigurarea activității continue;
- se informează la raportul de gardă asupra programului operator, numărului și tipul intervențiilor, echipelor operatorii, sala de operare și tipul anesteziilor;
- asigura aprovizionarea salii de operare cu materiale sanitare și medicamente, necesare desfășurării intervențiilor chirurgicale;
- este responsabilă cu monitorizarea modului de gestionare a soluțiilor cu electroliți la indicațiile medicului curant.
- este responsabil cu monitorizarea mișcării medicamentelor și produselor farmaceutice, monitorizarea termenelor de valabilitate și retragerea produselor farmaceutice care expiră.
- este responsabil cu organizarea operațiilor de spălare/decontaminare a pacienților internați sau a personalului.
- asigura transportul instrumentarului steril și nesteril către și de la stația de sterilizare;
- pregătește instrumentarul și materialul moale steril, necesar intervențiilor chirurgicale, la sala de operare unde este repartizat;
- verifica toaleta bolnavului și la nevoie, completează pregătirea preoperatorie a bolnavului;
- asigura desfășurarea actului chirurgical în condiții optime prin poziționarea pacientului pe masa de operare, poziționarea lampii scialitice;
- pentru bolnavii cu anestezie locală, efectuează premedicația conform recomandărilor medicului, supraveghează și anunță medicul dacă survin modificări în starea pacientului;
- acorda primul ajutor și cheama medicul în situații de urgență;
- administrează tratamentul recomandat de medic în timpul intervenției chirurgicale;
- urmărește desfășurarea actului operator, urmărind circuitul tuturor instrumentelor folosite;
- monitorizează pulsul, tensiunea arterială, respirația, tegumentale pacientului pe toată durata actului operator;
- După izolarea bolnavului: - poziționează lumina;
- Trebuie să poarte echipamentul complet de protecție, regulamentar, iar în timpul actului operator să poarte și mască;
- Să asigure și să controleze efectuarea curățeniei permanente și a dezinfecției periodice;
- Să aibă pregătite oricând sala de operare și instrumentarul necesar pentru operații;
- Să cunoască din timp dacă există defecțiuni și să ia măsuri pentru remedierea acestora;
- Să știe să manevreze perfect și rapid masa de operare, lampa scialitică, aspiratorul, electrocauterul, aparatura optică de exploatare etc;

- Înainte de operație, asistenta va controla dacă pacientul este pregătit pentru operație, îndeosebi dacă este curat și epilat în regiunea care va fi supusă intervenției chirurgicale;
- După fiecare intervenție numără, spală, decontaminează instrumentele folosite și le pregătește în vederea sterilizării;
- Cunoaște timpii operatori;
- Pregătirea mesei de instrumente cu câmpuri sterile
- Pregătirea câmpului operator;
- Asistarea la îmbracarea operatorului și a întregii asistențe;
- Anticiparea nevoilor chirurgului;
- Participarea efectivă la realizarea hemostazei;
- După sutura plăgii, va aplica pansamentul steril pe plaga curată și dezinfectată;
- Numărarea instrumentelor și a compreselor înainte și după operație;
 - noteaza in foaia de observatii clinice generale a pacientului, protocolul operator si consumul de medicamente si materiale sanitare folosite in timpul interventiei chirurgicale;
 - asigura ingrijirile postoperatorii imediate ale pacientului si semnaleaza medicului orice modificare aparuta;
 - asigura transportul pieselor operatorii la laboratorul de Anatomie patologica;
 - efectueaza presterilizarea instrumentarului utilizat;
 - raspunde de utilizarea in bune conditii a dispozitivelor de productie a apei sterile;
 - pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
 - supravegheaza si asigura transportul bolnavului postoperator la salon, preda bolnavul asistentului medical de la salon, in conformitate cu indicatiile terapeutice;
 - respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
 - organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru diferite categorii profesionale aflate in formare;
 - participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza;
 - efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea serviciului in cadrul raportului de tura;
 - utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii, respectand normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
 - poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
 - respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
 - declara asistentei coordonatoare imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii familiei, precum si accidente prin expunere la sange;
 - respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
 - respecta si apara drepturile pacientului;
 - se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
 - participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
 - participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
 - supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de catre personalul auxiliar;
 - înregistreaza din F.O.C.G. in calculator, pentru bolnavii din sectorul sau de activitate, medicamentele si materiale sanitare consumate;

- asigurarea declaratiei sub semnatura, a pacientilor privind optiunea personala de a se supune tratamentului aplicat sau de a parasi spitalul. Anexa 3.
- are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.
- nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor.

8.5.1.6.. Asistent medical generalist de la Blocul Operator-Anestezie

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- respectă regulamentul intern al unității sanitare;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- prezintă medicului pacientul și îl informează asupra evoluției .
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și anestezie.
- 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 aspirație, schimbând mănușile de protecție după fiecare manevră (după fiecare pacient);
- 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 dezinfecției sălilor de pansamente;
- asigură asistența pacienților nedeplasabili ;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, 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 puncții etc;
- va participa sub îndrumarea medicului anestezist, 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.

INGRIJITOARE /INFIRMIERA DIN BLOCUL OPERATOR

Are în principal următoarele atribuții:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
 - răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
 - își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
 - poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, 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 plătitorilor și scuipătoarelor, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
 - 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 ale spitalului.
 - 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;
 - Are responsabilități în domeniul deșeurilor medicale conform O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - c) este responsabilă cu transportul deșeurilor, sortate pe categorii, de la locul de producere la locul de depozitare specific, pentru a fi eliminate din unitate.
- respecta programul si circuitul de gestionare a lenjeriei murdare/curate;**
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
 - respectă Regulamentul Intern 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 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 Asociate actului medical, 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 declaratie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul, 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;

CAPITOLUL IX

COMPARTIMENTUL ANESTEZIE – TERAPIE- INTENSIVA SI UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

9.1 MEDICUL DE SPECIALITATE A.T.I. are următoarele atribuții:

- examinează bolnavii imediat la internare și completează F.O., folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulatoriu;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- prezintă cu ocazia vizitei medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este nevoie;
- participă la consultații cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliar sanitar, iar la nevoie le efectuează singur;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar 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 comportamentului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală;
- depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- participă la autopsii și confruntările anatomo-clinice în cazurile pe care le-a avut în îngrijire;
- participă la stabilirea planului operator a secțiilor chirurgicale;
- participă la stabilirea, verificarea împreună cu colectivul medical al secției chirurgicale, cu ocazia ședinței de programare a operațiilor modul în care este asigurată investigarea și pregătirea operației bolnavilor;
- asigură pentru bolnavii din secția ATI pregătirea preoperatorie și supravegherea post-operatorie a acestor bolnavi, pe perioada necesară eliminării efectelor anestezice și restabilirii funcționale a organismului;

- dă indicații generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supravegherea post-operatorie a bolnavilor din alte secții;
- îndrumă și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzie și a punctului de recoltare a sângelui din unitate;
- asigură recoltarea de sânge în spital de la aparținătorii bolnavilor, în scopul acoperirii și depășirii cantității de sânge, ce urmează să o recupereze;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor medicului de gardă din secțiile cu paturi prevăzute în Normele Generale de Organizare și Funcționare a Unităților Sanitare;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de medical coordonator ATI/directorul medical;
- respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- asigura circuitul pacienților internati și a documentelor aferente actului medical din compartiment.
- asigurarea declarației sub semnatura, a pacienților privind opțiunea personală de a se supune tratamentului aplicat sau de a părăsi spitalul.
- raspunde de obtinerea consimtamantului informat al pacientului.

9.2. BIOINGINERUL MEDICAL - are următoarele atribuții

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Respecta Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare ale Spitalului „Prof.Dr.Eduard Apetrei” Buhusi;
- 3.Este responsabil cu asigurarea functionarii optime a aparatelor/dispozitivelor medicale aflate in dotarea – - Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhusi;
4. Colaboreaza cu grupul de administrare intern care cuprinde persoane angajate care prin natura postului si pregatirii lor indeplinesc functii in administrarea spitalului;
5. Instruieste personalul sanitar in ceea ce priveste modul de utilizare a aparaturii medicale nou montate;
6. Centralizeaza datele din **Registrul dispozitivelor medicale** existent în fiecare locatie a Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhusi si intocmeste **Registrul general** al dispozitivelor medicale pentru ATI;
7. Centralizeaza datele din evidenta dispozitivelor medicale care sunt în fiecare locatie și **Planul de verificare periodica** a dispozitivelor medicale care se supun obligatoriu controlului prin verificare periodica, prevăzut la art.890 din Legea nr.95/2006 pe care il transmite la comp. de Achizitii pentru a fi inclus in Planul de achizitii - al Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhusi;
8. Este responsabil de securitatea echipamentelor medicale din cadrul - COMP. ATI, Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhusi;
9. Asigura mentenanta echipamentelor medicale din – comp. ATI a Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhusi;
10. Constata defectiunea si intocmeste „ **Fisa de constatare**”pentru aparatele/dispozitivele medicale din cadrul comp. ATI;
11. Verifica existenta contractelor de prestari servicii (mentenanta) din cadrul comp. ATI;
12. Anunta in scris/telefonic firma de mentenanta pentru constatarea si repararea defectiunii aparatului/dispozitivului medical din cadrul comp. ATI;
13. In cazul inexistentei contractului de mentenanta, la solicitarea personalului medical, intocmeste referat de necesitate recomandand contactarea unei firme specializate care sa poata rezolva defectiunea;
14. Participa obligatoriu la constatarea defectiunii/defectiunilor de catre reprezentantul firmei de mentenanta, semneaza Raportul de service constatare defectiune-tipizat al firmei de mentenanta;
15. Intocmeste Referat de necesitate pentru achizitionarea piesei, recomanadata de reprezentantul firmei pentru aparatele/ dispozitivele medicale din cadrul comp. ATI;

16. Organizeaza si supravegheaza executarea reparatiilor si inlocuirea pieselor de schimb de catre firma de mentenanta ;

17. Intocmeste Fisa de interventie a echipamentului/dispozitivului medical si o completeaza la timp cu toate datele mentionate pentru aparatele/ dispozitivele medicale din cadrul comp. ATI;

18. Colaboreaza cu Grupul de intretinere extern care cuprinde firme cu persoane externe spitalului care conform cntractelor incheiate sunt responsabile de mentenanta unor componented in sistem si care este formata din:

- dezvoltatorii sistemului(mentenanta)

- furnizorii de echipamente medicale

- furnizorii de echipamente de comunicatii(perioada de garantie)

- furnizorii de servicii de mentenanta(perioada contractata)

- colabreaza cu tot personalul ATI al Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhusi in vederea insusirii protocoalelor de lucru cu aparatura aflata in dotarea sectiei;

19. Intocmeste si transmite un **Raport lunar** (pana la data de 15 a fiecărei luni curente pentru luna precedenta) cu privire la aparatele/ dispozitivele medicale asupra carora s-a intervenit, din cadrul – comp. ATI a Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhusi;

20. Raspunde si inlocuieste lunar necesarul de consumabile pentru echipamentele medicale, urmarind ca in functie de consum, sa asigure in timp util, din momentul aprobarii referatului de necesitate, aprovizionarea cu acestea; tine permanent legatura cu compartimentul aprovizionare pentru a evita de criza in aprovizionare;

21. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintele postului;

22. Verifica si decide prin semnatura pe nota de comanda despre oportunitatea unor reparatii la echipamentele medicale din cadrul - Sectii/Compartimente/Structuri ale Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhusi;

23. Acorda Aviz de specialitate pe urmatoarele documente care însoțesc proiectele de operatiuni:

- Manopera, piese de schimb, servicii, materiale, service la aparatura medicala din cadrul comp.

- ATI;

- Echipamente, dispozitive medicale (art.71.01.02);

- Angajamente individuale aferente comp.

- ATI;

- Factura fiscala ca document care atesta livrarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrarilor aferente echipamentelor din cadrul comp. ATI a Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhusi;

Documentele justificative care insotesc proiectele de operatiuni ce vor fi prezentate la viza, vor cuprinde in mod obligatoriu si urmatoarea mentiune/sintagma: „ **Certificat in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii**”, cu numele in clar, data si semnatura;

24.Urmareste si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare, privind exploatarea echipamentelor medicale din structura compartimentului Sectii/Compartimente/Structuri ale Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhusi;

25. Raspunde de dispozitivele medicale din Unitatea de Transfuzii sanguine;

26. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;

27 .Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce medicul, in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse cicumstante in legatura boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;

28. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel

Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza.

Are obligatia să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;

Este responsabil pentru interventie in caz de incendiu;

Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;

29. Respecta Regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare a unității.

Obligațiile și drepturile privind securitatea și sănătatea în muncă

Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- Să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Atributii pe linie de managementul calitatii.

- Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
- Respecta procedurile operationale ale SMC;
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / compartiment in parte;
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in cond optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

9.3 ASISTENTA MEDICALA DIN COMPARTIMENTUL ANESTEZIE–TERAPIE–INTENSIVA, are urmatoarele atributii:

- participa sub indrumarea medicului anesteziat-terapeut intensiv la pregatirea bolnavului pentru anestezie;

- supravegheaza bolnavul si administreaza dupa indicatiile si sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- urmareste evolutia postoperatorie pana la transportarea in sectie la pat, unde acesta este preluat de asistenta din sectie .
- verifica termenul de valabilitate a unitatilor de sange, a derivatelor sale si a serurilor hemotest;
- la intrarea in tura este responsabil cu monitorizarea modului de gestionare a solutiilor cu electroliti la indicatiile medicului curant.
- la intrarea in tura este responsabil cu monitorizarea miscării medicamentelor și produselor farmaceutice, monitorizarea termenelor de valabilitate și retragerea produselor farmaceutice care expiră.
- este responsabil in timpul turei de preluarea / predarea, depozitarea valorilor si efectelor personale ale pacientilor.
- este responsabil in timpul turei cu organizarea operatiilor de spalare/decontaminare a pacientilor internati sau a personalului.
- verifica functionarea si starea de curatenie a aparaturii din dotare, asigura buna functionare a acestora, utilizarea lor in conditii corespunzatoare;
- asigura si efectueaza dezinfectia suprafetelor din compartiment.
- efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea serviciului in cadrul raportului de tura;
- participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta la locul de munca;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii pentru activitati in domeniul sanatatii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, conrolul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta si apara drepturile pacientului;
- organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatare;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatare;
- face parte din comisia de transfuzie si hemovigilenta
- are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.
- are atributia de a supraveghea, depista, sesiza si corecta eventualele erori de tehnica transfuzionala din sectiile spitalului.
- nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor.
- respecta regulamentul intern al unitatii, regulamentul de organizare si functionare, si legislatia in vigoare;

9.4. COMISIA DE TRANSFUZIE SI HEMOVIGILENTA

Atributii:

Conf. OMPS nr. 1228/2006:Comisia de transfuzie si hemovigilenta asigura hemovigilență astfel:

- a) verifică dacă dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului cuprinde documentele menționate în anexa nr. 1 și, după caz, în anexa nr. 2 - partea A și în anexa nr. 3 - partea A;
- b) este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;
- c) verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- d) întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;

e) transmite coordonatorului județean de hemovigilență rapoartele, conform anexei nr. 2 - partea A și anexei nr. 3 - partea A;

f) participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primit);

g) transmite coordonatorului județean de hemovigilență rapoarte, conform anexei nr. 2 - partea C și anexei nr. 3 - partea B.

Conf. OMS 1224/2006 :

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

b) elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;

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

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

e) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;

f) elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

9.5. Atribuțiile medicului prescriptor privind terapia transfuzională, sunt următoarele:

a) stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;

b) comunică pacientului, aparținătorului sau tutorei legale beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;

c) semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";

d) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;

e) urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;

f) administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;

g) în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;

h) promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;

i) în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;

j) înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

- răspunde de obținerea consimțământului informat al pacientului.

CAPITOLUL X STERILIZAREA

ORGANIZARE

Stafia de sterilizare este amplasată la parter;

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

În sterilizare se disting 2 (doua) compartimente (zone):

- **Zona de pregătire și împachetare.**

- **Zona sterilă,**

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
- predarea către secții

Stația pentru sterilizarea instrumentarului medical asigură sterilizarea instrumentelor și materialelor sanitare necesare tratamentelor și intervențiilor medicale care se execută în ambulatoriul de specialitate și în spital.

ATRIBUTII ASISTENTUL MEDICAL care lucrează la Sterilizare:

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
- respectă regulamentul intern al unității;
- răspunde de calitatea sterilizării și de asigurarea ritmică a instrumentarului și materialelor sterile necesare activității spitalului ;
- răspunde de actualizarea documentației specifice sterilizării
- răspunde de utilizarea corectă a echipamentelor de lucru
- propune conducerii spitalului necesarul de materiale, aparatură, amenajări și lucrări de întreținere necesare bunului mers al stației ;
- controlează dacă este asigurată buna funcționare a aparatelor, respectând instrucțiunile de folosire, testare chimică a fiecărei șarje, și periodic bacteriologic și evidența activității de sterilizare. Urmărește la laboratorul de bacteriologie rezultatele de sterilizare;
- instruește și controlează permanent activitatea personalului care lucrează în stația centrală, respectarea modului de primire, pregătire, păstrare și eliberarea materialelor sterile;
- informează imediat pe managerul spitalului asupra defecțiunilor apărute în stația de sterilizare și propune măsurile corespunzătoare;
- verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
- anunță imediat bioinginerul medical/personalul tehnic de întreținere și pe asupra oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare ;
- răspunde de igiena încăperilor în care s-a făcut sterilizarea și de fluxul materialelor înaintate și după sterilizare;
- banderolează și etichetează trusele și pachetele cu materiale sterilizate, ține evidența activității de sterilizare pe aparate și șarje;
- efectuează teste de control a sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- pregătește camerele din blocul de sterilizare pentru dezinfecția periodică efectuând împreună cu personalul în subordine curățenia și pregătirea pentru dezinfecție;
- interzice circulația personalului din oricare secție în încăperea blocului de sterilizare;
- răspunde de economisirea materialelor sanitare, de păstrarea calității și cantității materialului cu care lucrează;
- utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea temporară a acestora, conform reglementărilor în vigoare;

- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- atribuțiile asistentei de la stația de sterilizare privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale:
- a)** verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- b)** efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- c)** anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d)** răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- e)** etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- f)** efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- g)** respectă precauțiile standard.
 - respecta secretul profesional si codul de etica a asistentului medical;
 - se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
 - participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
 - supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;

Respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.

CAPITOLUL XI

ACTIVITATEA IN SERVICIILE MEDICALE

11.1 Serviciul de anatomie patologica

11.1.1. ATRIBUTII:

- efectuarea de autopsii in scop anatomoclinic in cazul deceselor survenite in spital care nu sunt cazuri medicolegale si unde este necesara confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic. Pentru pacientii cu afectiuni cronice cunoscute, investigate in conditiile in care apartinatorii nu au nici o rezerva asupra bolii si tratamentului aplicat si isi asuma in scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnatura, de catre managerul spitalului, cu avizul sefului de sectie unde a fost internat decedatul, al medicului curant si al medicului anatomopatolog;
- prelucrarea histopatologica a materialului provenit de la necropsie, a pieselor operatorii, a pieselor de biopsii si biopunctii, citologice exfoliativ;
- colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, in vederea efectuarii unor cercetari complementare speciale;
- eliberarea certificatului constatator de deces completat si semnat de medicul curant sau de medicul anatomo-patolog in functie de cine il completeaza;
- eliberarea cadavrelor in conformitate cu normele in vigoare;
- colaborarea cu laboratorul de medicina legala in cazurile prevazute de lege.

MEDICUL DE SPECIALITATE ANATOMIE PATOLOGICA are in principal urmatoarele atributii specifice :

- efectueaza necropsia in termen de 24 ore de la décès in prezenta medicului care a ingrijit bolnavul si a medicului sef de sectie.
- Efectueaza toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice si necropsice;
- consemneaza in registru datele necropsice, iar in foaia de observatii diagnosticul necropsic;
- dispune imbalsamarea cadavrelor si ia masuri pentru eliberarea cadavrelor;
- completeaza certificatul constatator de deces si-l semneaza;

- analizeaza impreuna cu medicii din sectiile cu paturi, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
- ia masurile prevazute in dispozitiile in vigoare pentru cadavrele decedatilor de boli transmisibile, precum si a cazurilor medico-legale.
- respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.

ASISTENTUL DE LABORATOR din Laboratorul de Anatomie -Patologică, are următoarele atribuții:

- primirea biopsiilor din Spitalul "Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi;
- înregistrarea biopsiilor în registrul de histologie și repertoriu;
- fixarea și prelevarea biopsiilor împreună cu medicii;
- examinarea tehnicilor de prelucrare pentru obținerea preparatelor, microscopice (ex.la parafina, extemporanee, amprente);
- prezentarea preparatelor microscopice pentru examinarea lor la microscop;
- înregistrarea rezultatelor în condicile de histologie;
- eliberarea și înregistrarea biletelor de analiză histologică în condicile de biopsii a secțiilor;
- efectuarea plicurilor pentru păstrarea blocurilor din parafină;
- prepararea coloranților, reactivilor din laborator, parafina pentru includerea biopsiilor, albumina Mayer, a formolului;
- ordonarea lamelor în sertare, numerotarea sertarelor și depozitarea lor în histoteca;
- prepararea blocurilor în vederea păstrării timp de 10 ani;
- ascuțirea cuțitelor de microtam pe piatra Aekansas și rectificarea lor pe curea;
- executarea coloranților speciali pentru precizarea diagnosticului la cazurile solicitate de medicul anatomo-patolog;
- răspunde de buna funcționare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor din laborator;
- respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, echipament care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă Normele Generale de protecție a Muncii și Normele Specifice de Protecția a Muncii pentru activități în domeniul sănătății;
- execută orice alte sarcini stabilite de medicul șef;
- are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.
- nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor.

NECROPSIERUL din laboratorul de anatomie – patologica

Atributii:

- stabileste si raspunde de identitatea cadavrelor;
- inregistreaza si elibereaza apartinatorilor cadavrele;
- imbalsameaza cadavrele si face toaleta in vederea pregatirii lor.
- primirea și depozitarea decedaților în camera frigorifică;
- identificarea decedaților după biletele de însoțire din secții;
- executarea necropsiei sub îndrumarea medicului anatomo-patolog;
- închiderea decedaților prin coaserea inciziilor efectuate în timpul necropsiei;
- îmbrăcarea decedaților;
- păstrarea la zi a registrului de evidență a eliberării decedaților;
- păstrarea, spălarea și sterilizarea instrumentarului folosit la necropsii;
- respectarea Normelor de protecția muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;
- predarea pe baza caietului pentru crematoriu a resturilor pentru incinerare;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior;

- respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- respecta regulamentele RI si ROF .
- Respecta Normele Generale de Protecție a Muncii si Normele Specifice de protecție a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.

11.2 COMPARTIMENTUL PENTRU SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

ORGANIZARE:

Compartimentul pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr.1101/2016;

Acest compartiment este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului Medical.

ATRIBUTII:

Atribuțiile serviciului/compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a)** organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b)** propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c)** șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d)** elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e)** organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f)** organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g)** organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h)** propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i)** elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j)** întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k)** implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l)** verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m)** raportează la direcția de sănătate publică județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n)** organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o)** colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p)** solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q)** supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității

pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;

u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

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

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

y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

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

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

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

- Verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea

materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale.

- Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;

MEDICUL EPIDEMIOLOG

Este delegat cu responsabilități în prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

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

b) participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

c) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;

d) răspunde de educarea și formarea continuă a personalului cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase;

e) elaborează și aplică planul de educare și formare continuă cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase.

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

- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitate;

- elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate, organizarea serviciilor, dotarea utilitară și tehnică a unității, facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric, prepararea și distribuirea alimentelor, depozitarea, evacuarea și neutralizarea după caz a deșeurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de

asistenta medicala; circuitele din unitate in vederea caracterizarii calitative si cantitative a riscurilor pentru infectiile nosocomiale;

- colaboreaza cu sefii de sectie pentru implementarea masurilor de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu planul de actiune al unitatii;
- raspunde de implementarea si indeplinirea atributiilor personalului sectiei pe care o conduce;
- raspunde pentru dotarea cu echipament si materiale a CPCIN;
- raspunde de eficienta si costul activitatilor depuse;
- raspunde de orientarea si evaluarea performantei activitatii personalului din subordine;
- raspunde de instruirea privind respectarea normelor de igiena si protectie a muncii de catre personalul din subordine;
- stabileste sistemul de supraveghere epidemiologica, organizand si urmarind identificarea, declararea, inregistrarea, colectarea, analiza, interpretarea si diseminarea datelor legate de infectiile nosocomiale;
- raspunde de elaborarea lunara a buletinului informativ privind aspecte legate de infectiile nosocomiale, de difuzarea acestuia si de prezentarea lui directiunii;
- raspunde de raportarea cazurilor de infectii nosocomiale precum si de informarea operativa, conform reglementarilor in vigoare;
- colaboreaza cu sefii de sectii si servicii ale spitalului pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire a infectiilor nosocomiale;
- verifica prin inspectie starea de igiena, respectarea metodelor si procedurilor de tinere sub control a infectiilor nosocomiale, respectarea asepsiei si antisepsiei in efectuarea tratamentelor parenterale, a explorarilor si tratamentelor pe mucoase normal sterile;
- organizeaza impreuna cu medicul de laborator efectuarea testelor de control privind: sterilizarea, mentinerea sterilitatii materialelor sanitare si a solutiilor injectabile, evaluarea starii de igiena a spitalului;
- efectueaza ancheta epidemiologica in izbucniri epidemice si initiaza programul masurilor de control;
- identifica nevoile educationale, nivelul de intelegere si aptitudinile cadrelor medico-sanitare si stabileste prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv-educationale privind prevenirea infectiilor nosocomiale;
- alcatuieste testele de verificare a cunostintelor medicilor privind prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale;
- valideaza testele de verificare a cunostintelor personalului mediu si auxiliar privind prevenirea si controlul infectiilor AAM;
- inainteaza rezultatele testelor de verificare a cunostintelor privind prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale la managerul spitalului pentru analiza si includere in calificativul anual de competenta;
- depisteaza si propune limitarea tratamentelor parenterale abuzive (ex. care puteau fi executate si pe cale orala);
- analizeaza si recomanda modul de folosire in cadrul spitalului a dezinfectantelor autorizate;
- solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementarilor in vigoare;
- colaboreaza cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene la nivelul sectiilor si compartimentelor si a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiotipilor;
- supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
- supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatare chimica si dezinfectie;
- supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar;
- supravegheaza si controleaza activitatea prestatiiilor efectuate la blocul central de lenjerie;
- supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare a deseurilor rezultate din activitatea medicala;
- supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii;

- supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic si tratament pentru infectiile AAM;
- dispune masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei nosocomiale;
- intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectie AAM .

**MEDICUL SPECIALIST/PRIMAR DE BOLI INFECȚIOASE SAU MEDICULUI
RESPONSABIL DE POLITICA DE UTILIZARE A ANTIBIOTICELOR DIN CADRUL
SERVICIULUI/COMPARTIMENTULUI DE PREVENIRE A
INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE**

- a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- e) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

Coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul din unitățile sanitare: a) este cadru medical certificat de către Institutul Național de Sănătate Publică – Centrul Național de Monitorizare a Riscurilor din Mediul Comunitar (CNMRMC) , o dată la 3 ani;

b) elaborează și supune spre aprobarea conducerii planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale, pe baza regulamentelor interne și a codurilor de procedură pentru colectarea, stocarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor medicale periculoase; în acest scop el colaborează cu epidemiologi în elaborarea unui plan corect și eficient de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

c) coordonează și răspunde de sistemul de gestionare a deșeurilor în unitatea sanitară; în acest scop el elaborează regulamentul intern referitor la colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportarea și eliminarea deșeurilor și clasifică deșeurile generate.

d) stabilește codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

e) evaluează cantitățile de deșeuri medicale periculoase și nepericuloase produse în unitatea sanitară; păstrează evidența cantităților pentru fiecare categorie de deșeuri și raportează datele.

f) coordonează activitatea de culegere a datelor pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor medicale;

g) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;

h) se asigură de cântărirea corectă a cantității de deșeuri medicale periculoase care se predă operatorului economic autorizat, utilizând cântare verificate metrologic;

- i)propune și alege soluția de eliminare finală într-un mod cât mai eficient a deșeurilor medicale periculoase;
- j)verifică dacă operatorul economic ce prestează servicii de transport al deșeurilor medicale este autorizat, conform prevederilor legale, pentru efectuarea acestei activități și dacă autovehiculul care preia deșeurile corespunde cerințelor legale;
- k)verifică dacă destinatarul transportului de deșeuri este un operator economic autorizat să desfășoare activități de eliminare a deșeurilor;
- l)colaborează cu persoana desemnată să coordoneze activitatea de gestionare a deșeurilor rezultate din unitățile sanitare în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase;
- m)este responsabil de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege în sarcina deținătorului/producătorului de deșeuri, inclusiv a celor privitoare la încheierea de contracte cu operatori economici autorizați pentru transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor medicale.

ATRIBUTIILE ASISTENTULUI DE IGIENĂ

1. Instruieste si controlează personalul sanitar mediu si auxiliar asupra tinutei si 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 si calitatea spalarii;
 4. Instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor,colectarea si păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectiei si sortării lenjeriei bolnavilor infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si păstrarea lenjeriei curate;
 5. Instruieste si supraveghează personalul mediu si auxiliar sanitar asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori si 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 si a însoțitorilor, face educatia sanitară a acestora;
 7. Instruieste personalul mediu si auxiliar sanitar cu privire la utilizarea solutiilor de dezinfectie si în special angajatii care au atributii directe în asigurarea dezinfectiei;
 8. Verifică prin sondaj modalitatea de prepare a solutiilor de dezinfectie folosite pentru dezinfectia suprafetelor (paviment, faianță, chiuvete, toalete etc), precum si utilizarea acestor solutii;
 9. Supraveghează dezinfectia ciclica a fiecarei incaperi, conform Planului anual de dezinfectie;
 10. verifică modul de aplicare a măsurilor DDD, conform legislatiei în vigoare;
 11. Verifică aprovizionarea ritmică cu material specific activității antiepidemice;
- verifică existenta echipamentului de lucru si de protectie precum si 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 functionare 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. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale, cu modificările si completările ulterioare. În acest sens:
 - a) urmărește modul de colectare a deșeurilor, modul de depozitare si de transport a acestora;
 - b) verifică spatiul de depozitare temporară a deșeurilor medicale;
 - c) Tine legătura cu asistentele sefe în ceea ce privește realizarea evidentei gestiunii deșeurilor pe sectiile spitalului;
 14. Constată si raportează medicului coordonator compartiment infectii asociate asistentei medicale deficientele de igienă (alimentare cu apă, instalatii sanitare, încălzire);

15. Verifică si supraveghează păstrarea si transportul materialelor sterile pe sectii, în blocurile operatorii si în farmacie;
16. Verifică si constată calitatea factorilor de mediu: controlează respectarea protecției sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului si apei;
17. Verifică conditiile igienico-sanitare în tot spitalul, urmăreste respectarea normelor de igienă si semnalează în scris medicului responsabil CPIAAM problemele identificate pentru luarea de măsuri în vederea remedierii;
18. Verifică si supraveghează respectarea precautiilor standard din O.M.S. nr.1101/2016, în toate sectiile spitalului cu responsabilitățile aferente si sesizează medicului CPIAAM neregulile depistate;
19. Instruieste si verifică periodic prin testare, conform graficului de instruire realizat de medicul responsabil CPIAAM, cunostintele profesionale privind infectiile asociate asistentei medicale a personalului mediu si auxiliar sanitar din sectiile spitalului;
20. Participă la recoltarea probelor de mediu, suprafețe, sterilități si testarea eficacității dezinfectiei si sterilizării împreună cu ceilalti membri ai Compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infectiilor asociate asistentei medicale, conform planului de autocontrol;
21. Centralizeaza datele rezultate în urma autocontrolului si completează lunar Registrul de evidență al infectiilor asociate asistentei medicale;
22. Depisteaza eventualele cazuri de infectii asociate asistentei medicale neraportate, verificand prin sondaj foi de observatie în caz de suspiciune;
23. Pentru grupurile cu risc epidemiogen efectuează ancheta epidemiologică, aplică măsuri de luptă în focar, le urmăreste si supraveghează;
24. Supravegheaza cazurile de infectii asociate asistentei medicale si verifică corectitudinea datelor;
25. Întocmeste evidentele, prelucrează datele statistice si le comunică medicului responsabil CPIAAM conform reglementărilor în vigoare;
26. Întocmeste Rapoarte saptamanale catre Directia de Sănătate Publică Bacău (în sezonul rece, raportari cu privire la infectiile respiratorii, în sezonul cald, raportari ce privesc boala diareica - acuta) si a infectiilor asociate asistentei medicale din spital;
27. Comunică de îndată medicului CPIAAM si asistentelor sefe orice deficiență constatată în activitatea de prevenire si control a infectiilor asociate asistentei medicale;
28. Respectă normele de securitate a muncii si utilizează echipamentul de protectie adecvat;
29. Respectă confidentialitatea informatiilor de care ia cunostintă în exercitarea atributiilor de serviciu.
30. În exercitarea atributiilor de serviciu, adoptă un comportament echilibrat, utilizând un limbaj decent si adecvat.
31. Respectă programul de muncă stabilit si nu părăseste serviciul în timpul programului de lucru decât cu aprobarea medicului CPIAAM;
32. Respectă Regulamentul de Organizare si Functionare precum si Regulamentul Intern al unitatii.
33. În activitatea curentă, respectă Codul de etică si deontologie al asistentului medical;
34. Efectuează operativ si în termen lucrările care îi sunt repartizate de către superiorul ierarhic;
35. Se preocupă constant de îmbunătățirea cunostintelor profesionale prin participare la cursuri de perfectionare profesională si prin studiu individual;
36. raspunde de calitatea muncii prestate;
37. În limita competentei profesionale, îndeplineste orice alte sarcini dispuse de medicul CPIAAM sau superiorul ierarhic al acestuia, sub rezerva legalității lor.
38. Aplica si monitorizeaza respectarea implementarii Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

Restul personalului 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;

AGENT DDD desemnat cu sarcini de dezinsecție, are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea sub directă supraveghere și îndrumare a asistentului de la CPIAAM
- dezinfectează saloanele, sălile de operație, sălile de pansamente și tratamente, cabinetele medicale, camerele de primire ale lenjeriei murdare precum și alte încăperi la indicații exprese;
- pregătește substanțele dezinfectante, substanțele necesare dezinsecției și deratizării ;
- realizează dezinsecția terminală prin nebulizare ;
- completează graficele specifice de curățenie, dezinsecție, DDD
- realizează dezinsecția mijloacelor de transport care transportă bolnavii contagioși (suspecți de boală infecțioasă);
- efectuează dezinsecția, dezinsecția, deratizarea în toate obiectivele Spitalului ”Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhuși;
- sprijină personalul serviciului de internare în realizarea deparazitării bolnavilor și a efectelor acestuia. Urmărește acești bolnavi pe secție, face deparazitarea bolnavilor în saloane ori ori de câte ori este nevoie;
- supraveghează transportul reziduurilor menajere, spălarea găleților și a tomberoanelor după golire; Efectuează dezinsecția tancului de gunoi, a pubelelor și a platformei din jurul tancului;
- prepară zilnic soluția de dezinfectant necesară dezinsecției apelor reziduale (uzate) ;
- răspunde de calitatea prestațiilor realizate și de buna întreținere a aparaturii din dotare ;
- respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul intern al unității care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea aspectului estetic personal;
- respectă regulamentul de ordine interioară a unității;
- respectă Normele Generale de protecție a muncii și Normele Specifice de protecție a muncii în domeniul sanitar;
- participă la instruirile periodice efectuate de medicul și asistenții CPIAAM;
- asigură menținerea curățeniei la locul de muncă și în vestiar;
- execută orice alte sarcini de serviciu conform competenței profesionale la solicitarea asistentului sau a medicului.

11.3. BLOCUL ALIMENTAR

11.3.1. 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.

Se asigură calitativ și cantitativ hrana pentru pacienți și personal medical care efectuează garzi, în condiții de siguranță a alimentului.

Spațiile vor fi utilizate, luminate și ventilate corespunzător.

În blocul alimentar se stabilesc și respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate și pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens, evitând încrucișările între fazele salubre și cele insalubre.

11.3.2 Atribuții generale

Alimentația pacientului este stabilită în concordanță cu recomandările igienico-dietetice corespunzătoare patologiei sale.

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

Personalul are obligația de să-și însușească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.

Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protecția muncii.

- starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu trebuie să fie bună, să nu aibă leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc.

- va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat ori de câte ori este nevoie.

- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreținerea curățeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curățenia utilajelor și sculelor cu care se lucrează (mașini de tocat, de gătit, cutite, polonice, etc.).

- se interzice fumatul în blocul alimentar și anexe.

- se interzice utilizarea focului de la mașinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor. (NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei).

- NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat.

- Se va desemna persoana responsabilă de verificarea stingerii focului înainte de părăsirea bucătăriei.

- Se va purta echipament de protecție astfel încât, acesta să nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la mașina de tocat carne, robotul de bucătărie, mașina de curățat cartofi, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.

- 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 mâncărilor pentru ziua următoare.

- Este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.

- Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora și felul alimentelor. Probele se vor ține la frigider timp de 48 de ore.

11.3.3. ASISTENTUL MEDICAL ÎN SPECIALITATEA DIETETICĂ

- răspunde de activitatea personalului din blocul alimentar;

- răspunde de efectuarea triajului epidemiologic al personalului din blocul alimentar.

- are obligația de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc).

- are obligația de a verifica și urmări valabilitatea certificatelor de igienă ale personalului din blocul alimentar.

- supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicațiilor dietetice;

- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la receptia, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar și a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;

- calculează valoarea calorică și structura meniurilor, ținând seama de concentrația ce trebuie asigurată bolnavilor internați;

- verifică stocurile de produse alimentare din depozitul central, înainte de întocmirea meniurilor;

- verifică 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 întocmește 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;

- semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente si a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- va anunța conducerea unității dacă în magazie exista produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- verifica prin sondaj numarul pacientilor pentru care se prepara si se distribuie hrana;
- asigură si verifica respectarea normelor de igienă de catre personalul din subordine si modul în care se respectă circuitele functionale;
- este responsabil SSM – SU, asigură si verifica respectarea normelor de protectia muncii si a incendiilor de tot personalul blocului alimentar;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora .
- participă si/ sau initiază activități de cercetare în domeniul medical si al îngrijirilor pentru sănătate.
- nu permite accesul in bloc alimentar a persoanelor straine, alt personal decat cel care isi desfasoara activitatea in bloc alimentar

11.3.4 . MUNCITOR CALIFICAT ÎN MESERIA DE BUCATAR;

- prepară dietele repartizate de asistenta dieteticiana;
- respectă normele de păstrare, preparare si distributie a alimentelor;
- respectă regulile de igienă sanitară;
- distribuie hrana la sectiile stabilite, potrivit graficului de distributie;
- urmărește ca personalul bucătăriei să efectueze curățenia conform indicatiilor asistentului de igienă.
- răspunde de pregătirea legumelor si rădăcinoaselor;
- participă la prepararea hranei, executând indicatiile bucatarului sef sau a asistentei dieteticiene;
- tipleaza hrana conform tipului de hrana;
- distribuie dimineata pâinea si micul dejun în sectie;
- participă la distribuirea mesei la prânz si seara;
- sesizează conducerea compartimentului de deficientele semnalate în functionalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;
- însoteste transportul de alimente de la magazie la bucătărie;
- efectuează operatiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor, etc.;
- urmărește spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor;
- dirijează procesul de curățenie în bucătărie;
- pune probele alimentare în borcane, potrivit indicatiilor asistentei dieteticiene;
- asigură si răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice si antiseptice, a normelor de protectia muncii, precum si circuitele functionale stabilite;
- respectă normele igienico-sanitare, de protectia muncii, precum si circuitele functionale stabilite;
- răspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului conform protocolului.

CAPITOLUL XII

EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA

12.1 STATISTICIANUL MEDICAL din cadrul spitalului, are în principal următoarele atribuții :

-își desfasoara activitate in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintele postului;

-respecta regulamentul intern al unitatii;

-utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, aparatura din dotare.

-ține evidenta datelor statistice pe formulare tipizate ale Ministerului Sanatatii conform Sistemului Informational in vigoare.

-întocmeste situatiile statistice ale spitalului, verifica prin sondaj exactitatea datelor cuprinse in formularele tipizate trimise de sectii, respectand structura numarului de paturi pe spital si termenul de raportare:

Urmareste si pregateste rapoarte privind :

- centralizatorul lunar al sectiei (care este supus verificarii permanente dupa evidenta primara trimisa la blocul alimentar de catre sectii pe „Foaia zilnica a miscarii bolnavilor spitalizati”);
- centralizatorul bolnavilor iesiti din spital;
- morbiditatea spitalizata;
- centralizatorul interventiilor chirurgicale;
- centralizatorul investigatiilor de laborator si anatomie patologica;
- centralizatorul procedurilor balneologice-spital;
- centralizatorul explorarilor functionale, tomografii, RMN;
- centralizatorul activitatii spitalului cu indicatorii de utilizare si calitate a serviciilor medicale;
- rapoarte cu principalii indicatori;
- raportarea fiselor: decese 0-1an, 1-5ani, perinatale, prin complicatiile nasterii,lehzuziei, sarcinii;
- alte situatii statistice solicitate de conducerea unitatii.
- desfasoara activitate de statistica medicala in conformitate cu actele normative trimise de catre D.S.P.J. Bacau si C.J.A.S.Bacau.
- verifica, pregateste datele statistice pentru cetralizarea lor, pregateste formularele pentru arhivare;
- urmareste in dinamica corelarea diferitilor indicatori de activitate comparativ cu valorile medii nationale si informeaza seful ierarhic superior;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- pune la dispozitie sectiilor datele statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta si de cercetare;
- respecta secretul profesional si codul de etica a asistentului medical;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei personale si a aspectului estetic personal;
- respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii pentru activitati in domeniul sanatatii;
- participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatare;
- raspunde de evidenta documentelor cu caracter de „Secret de serviciu”conform H.G.R.nr.781/2002 privind protectia informatiilor „Secret de serviciu”.
- respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.

12.2 RESPONSABIL CU PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- sa asigure protectia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luand in considerare datele persoanei in raport cu functia pe care o indeplineste in societate si echilibrat cu alte drepturi fundamentale, in conformitate cu principiul proportionalitatii.
- sa analizeze daca o persoana fizica este supusa pseudonimizarii, identificabila, prin luarea in considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, in mod rezonabil, sa le utilizeze fie operatorul, fie o alta persoana, in scopul identificarii, in mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective.
- sa se asigure ca a fost furnizata o declaratie de consimtamant formulata in prealabil de catre operator, intr-o forma inteligibila si usor accesibila, utilizand un limbaj clar si simplu, fara clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o si operatorul poate demonstra aceasta.
- sa se asigure ca transferul de date cu caracter personal este desfasurat pentru un interes legitim
- sa se asigure ca prelucrarea datelor cu caracter personal in alte scopuri decat scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate ar trebui sa fie permisa doar atunci cand prelucrarea este compatibila cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate.
- sa se asigure ca pentru a stabili daca scopul prelucrarii ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate initial datele cu caracter personal, operatorul, dupa ce a indeplinit toate cerintele privind legalitatea prelucrarii initiale, tine seama, printre altele, de orice legatura intre respectivele scopuri si

scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relația .

-Să informați și să consiliați organizația și angajații cu privire la obligațiile de a respecta GDPR și alte legi privind protecția datelor;

- Să monitorizați respectarea GDPR și a altor legi privind protecția datelor, inclusiv gestionarea activităților interne de protecție a datelor;

- Să consiliați activitățile organizației ce au legătură cu evaluările de impact privind protecția datelor;

- Să instruiți personalul și să efectuați audituri interne;

- Să fiți primul punct de contact pentru autoritățile de supraveghere și pentru persoanele fizice ale căror date sunt prelucrate (angajați, clienți etc.).

- să țineți seama, în mod corespunzător, cu maximă responsabilitate, de riscul asociat operațiunilor de prelucrare. Și aici trebuie să țineți seama atât de natura și de domeniul de aplicare, cât și de contextul și scopurile prelucrării.

CAPITOLUL XIII LABORATOARE MEDICALE

13.1 LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

ATRIBUTII

- efectuarea analizelor medicale de : hematologie,citologie, biochimie, serologie,microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;

- recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;

- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;

redactarea la timp corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

-răspunde de circuitul pacientului și documentelor aferente actului medical în secția pe care o coordonează conform RI și ROF și a legislației în vigoare.

- respecta clauzele contractuale cu CAS.

- Atribuțiile laboratorului unității sanitare/laboratorului în contract cu o unitate sanitară privind supravegherea prevenirii și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;

b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);

c) șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;

d) șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;

e) șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;

f) șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;

h) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

i) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți;

- j)** testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- k)** organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- l)** monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- m)** raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- n)** stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

13.1.1. MEDICUL DE SPECIALITATE DIN LABORATOR analize medicale, are următoarele sarcini:

- verifica și validează analize de hematologie, imunologie, coagulare, microbiologie, biochimie;
 - prezintă cazurile deosebite directorului medical;
 - întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamente efectuate
 - urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
 - răspunde prompt la solicitări în caz de urgență medico-chirurgicală sau de consultații 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;
 - răspunde de realizarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă, de ordine și disciplină la locul de muncă;
 - răspunde de realizarea sarcinilor ce le revin, de păstrarea și conservarea produselor sosite pentru examen de laborator; în condiții corespunzătoare, de efectuare a analizelor medicale la timp și redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
 - are obligația de a folosi în mod rațional aparatura, utilizarea materialelor, combustibililor și energiei, realizarea de economii, evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe și păstrarea și administrarea bunurilor;
 - respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
 - îndeplinește și alte sarcini stabilite de medicul șef;
 - respecta Normele Generale de Protecție a Muncii și Normele Specifice de protecție a muncii și legislația în vigoare pentru activități în domeniul sănătății.
- Atributii ce decurg din OMS 1101/2016 pentru seful de laborator :

- a)** raspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- b)** șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- c)** șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- d)** șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e)** raspunde de identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;

f) raspunde de anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) răspunde de raportarea imediată către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți;

- raspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității, care reprezintă un ansamblu de acțiuni prestabilite și sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerințele referitoare la calitate;

- raspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și preservarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;

- raspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (ediția 1/2005 sau cea mai recentă ediție) în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;

- realizează baza de date privind rezistența la antibiotice, preferabil pe suport electronic;

- monitorizează rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului și medicului epidemiolog;

- monitorizează impactul utilizării de antibiotice și al politicilor de control al infecțiilor la nivelul spitalului;

13.1.2. BIOLOGUL

din laboratorul de analize medicale au următoarele sarcini:

- efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;

- întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-a efectuat;

- controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;

- răspunde de păstrarea și utilizarea judicioasă a aparaturii precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;

- răspunde de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro-antiepidemice la locul de muncă;

- răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce le revin, de respectarea disciplinei, de folosirea integrală a timpului de lucru, de a-și ridica continuu nivelul cunoștințelor profesionale, aplicarea noului în sectorul în care lucrează;

- are obligația de a folosi în mod rațional aparatura, utilizarea eficientă a materialelor, combustibililor și energiei, evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor;

- răspunde de respectarea ordinii și disciplinei, a normelor de etică, echitate și deontologie medicală, de dezvoltare a relațiilor de colaborare, să asigure un climat de disciplină corespunzător în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;

- răspunde de păstrarea și conservarea produselor sosite pentru examen de laborator în condiții corespunzătoare de efectuare a analizelor medicale la timp și redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

- răspunde de corectitudinea analizelor și determinărilor pe care le efectuează, de întocmirea buletinelor de analiză pe care le semnează;

- răspunde de păstrarea și utilizarea judicioasă a aparaturii și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice în conformitate cu prevederile legale;

- răspunde de respectarea condițiilor de igienă și condițiile sanitaro-antiepidemice la locul de muncă;

- Instruieste si supravegheaza excutantii analizelor in perioada de formare initiala a acestora sau la introducerea unor metode, proceduri sau echipamente noi;

- Actualizeaza registrele de stocuri de materiale;

- Urmareste primirea reactivilor necesari si solicitati prin referate de necesitate, comandati de catre Compartimentul Achizitii Publice;
- Actualizeaza necesarul de reactivi dupa listele intocmite de responsabilii de analize medicale de la laborator;
- Participa la efectuarea controlului intern de calitate si participa la programele de evaluare externa prin comparări inter-laboratoare pentru analizele de care raspunde;
- Raspunde de efectuarea inregistrarilor de calitate pentru analizele pe care le efectueaza;
- Utilizeaza substantele toxice si precursorii in conformitate cu prevederile legale si raspunde de pastrarea in conditii de securitate a acestora;
- Efectueaza analizele si determinarile probelor primite in conformitate cu pregatirea sa de baza sub supravegherea medicului sef de laborator;
- Realizeaza programul de calibrare interna a echipamentului medical pe care il exploateaza, validarea metodei de examinare si estimarea incertitudinii de masurare;
- Respecta conditiile de igiena si sanitaro- antiepidemice la locul de munca;
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studii individuale sau alte forme de invatamant continuu;
- Participa la activitati medicale in conformitate cu legislatia in vigoare ca membru a comisiilor din unitate stabilite prin decizii emise de managerul unitatii;
- Raspunde de calitatea muncii prestate;
- Participa la activitati pentru implementarea, mentinerea si imbunatatirea unui sistem de management al calitatii in conformitate cu standardul de calitate SR EN ISO 15189:2013;
- Face propuneri de imbunatatire a procedurilor de lucru si de modificare a documentelor calitatii pe care le prezinta sefului ierarhic si Managerului Calitatii.
- Gestioneaza documentele aflate in pastrare in conditii de siguranta si le preda la arhiva la termenele stabilite conform procedurilor;
- Informeaza seful de laborator despre neconformitatile identificate si corectiile necesare;
- respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- respectă Regulamentul intern si ROF
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de Sef Laborator Analize Medicale in conformitate cu pregatirea profesionala;
- respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.

13.1.3. ASISTENTUL MEDICAL din Laboratorul de Analize Medicale, are următoarele atribuții:

- pregătește fizic si psihic pacientul in vederea recoltării, după caz;
- pregătește materialul necesar in vederea prelevării produselor biologice ;
- sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
- recolteaza produse biologice ;
- prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
- prepara si pregateste coloranti, medii de cultura si anumiți reactivi necesari pentru tehnici de laborator;
- prepara soluții dezinfectante;
- asigura autoclavarea produselor biologice;
- efectueaza tehnicile de laborator (hematologie, biochimie, bacteriologie, parazitologie, serologie, toxicologie, citologice si de anatomie patologica);
- participa la efectuarea necropsiilor;
- respecta normele de păstrare si conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
- acorda primul ajutor in situații de urgenta (accidente produse in timpul recoltării, etc.);
- întocmeste documente (buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator, etc.);
- înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;

- răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- întocmește și comunica datele statistice din laboratorul clinic;
- asigura pastrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
- supraveghează și controlează efectuarea curateniei și dezinfectiei laboratorului;
- utilizează și pastrează, 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;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- realizează instruirile specifice la nivelul secțiilor și compartimentelor ;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator;
- respectă regulamentul intern al unității;
- indeplinește și alte atribuții stabilite de asistentul șef cu acordul medicului șef de laborator, în conformitate cu reglementările legale;
- are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului.
- nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistentei medicale pacienților.
- respectă Normele Generale de Protecție a Muncii și Normele Specifice de protecție a muncii și legislația în vigoare pentru activități în domeniul sănătății.

13.1.4. Îngrijirea

- face curățenie în încăperile laboratorului
- spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul;
- sesizează pe șeful laboratorului în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- evacuează reziduurile și le depozitează la locul indicat .
- Are responsabilități în domeniul deșeurilor medicale conform O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- c) este responsabilă cu transportul deșeurilor, sortate pe categorii, de la locul de producere la locul de depozitare specific, pentru a fi eliminate din unitate.
- respectă prevederile OMS 1101/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.

13.2. LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

ATRIBUTII:

- efectuarea examenelor de radiologie și imagistică medicală RX,RMN,CT;
- efectuarea examenelor de radiologie și imagistică medicală bolnavilor internați și ambulatoriu;
- aplică măsurile pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;
- colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;

- raspunde de circuitul pacientului si documentelor aferente actului medical in laboratorul de radiologie si imagistica medicala pe care o coordoneaza conform RI si ROF si a legislatiei in vigoare.
- respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.

13.2.1. MEDICUL DE SPECIALITATE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ are următoarele atribuții:

- efectuează/interpreteaza investigații de radiologie si imagistica medicala ;
 - prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
 - întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
 - respectă normele de arhivă a filmelor cu regim special ;
 - urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
 - răspunde prompt la solicitare în caz de urgențe medico-chirurgicale sau consultarea cu alți medici;
 - vizează și răspunde de activitatea personalului din subordine;
 - urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
 - folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, respectarea și înlocuirea lor;
 - răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine;
- Medicul de specialitate are în afara sarcinilor prevăzute mai sus următoarele sarcini specifice:
- inventarul strict al intrărilor, ieșirilor, circulației și utilizării instalațiilor radiologice;
 - evidența întregului personal expus profesional ;
 - pregătirea generală și de specialitate relevante în radioprotecție și securitate;
 - informații necesare pentru raporturile lunare privind numărul de expuneri medicale radiografice, număr de expuneri radioscopice și fluoroscopice;
 - evidența testării aparaturii dozimetrice;
 - evoluția instalării – montării, întreținerii și reparării instalațiilor radiologice și a verificării periodică a acestora;
 - evidența expunerilor în caz de accidente și incidente;
 - participă și supraveghează procedurile de dezvoltare corectă a filmelor radiologice;
 - răspunde de conservarea și depozitarea filmelor radiologice;
 - cere evoluția filmelor rebut, zilnică și face analiza acestora cu personalul din subordine;
 - stabilește parametrii alocăției pentru examinările radiologice , verifică și vizează regimurile alocăției de lucru în expunerile radiografice;
 - respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- Atribuții specifice în activitatea medicului specialist de radiologie si imagistica medicala:

- Prescrierea examinării radiologice :

- justificarea procedurii
- alegerea procedurii
- contraindicații
- funcție de experiența și competența specialistului

- Planificarea bolnavilor la ex.radiologic ținând cont de :

- norma de expunere în siguranță radiologică pe instalația de lucru
- gradul urgențelor
- încărcarea departamentului

- Îngrijirea pacientului :

- identificarea pacientului (din secții spital sau ambulatoriu pe baza documentelor medicale : FO , bilet de trimitere
- pregătirea pacientului pentru ex.radiologic
- instrucțiuni și informații date pacientului
- timpul de așteptare

- Examinarea pacientului :

- controlul calității instalației radiologice
- performanța și întreținerea instalației radiologice
- protocolul de achiziție a datelor
- evaluarea calității imaginii
- pregătirea și experiența personalului
- nivelul de încărcare cu personal și responsabilități.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de medicul șef
- încasează bani pentru mamografii

-Respecta Normele Generale de Protecție a Muncii și Normele Specifice de protecție a muncii și legislația în vigoare pentru activități în domeniul sănătății.

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

- Manifesta un comportament decent și plin de sollicitudine și promptitudine în legătură cu necesitățile pacientului;
- Respecta normele de igienă și asepsie recomandate de departamentul de igienă al unității sanitare;
- Asigura pregătirea pacientului:

-psihica-informează pacientul asupra investigației radiologice, asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic;

-fizica-pozitionare specifică tipului de investigație;

-supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării.

- Efectuează procedurile radiologice la indicația medicului și respecta normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
- Introduce datele pacientului în baza de date computerizată, înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații, în fișa de examinare radiologică sau computer;
- Corelează etapele examenului radiologic cu specificul investigației efectuate;
- Verifică starea de funcționare a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora, starea casetelor radiologice;
- Efectuează examene radiologice conform prescripției medicului;
- Pozitionează pacientul și îl supraveghează pe tot parcursul examinării;
- Manevreză aparatul radiologic, supraveghează și menține poziția pacientului în funcție de indicația medicului radiolog;
- Administrează substanțe de contrast în cazul în care procedura radiologică o cere, numai la indicația scrisă a medicului radiolog și/sau a medicului curant, cunoscând reacțiile pacientului la diferite substanțe (alergii), eventual se testează substanța;
- Semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență;
- Ajută asistentul coordonator la aprovizionarea cu materiale specifice laboratorului de radiologie;
- Asigura colectarea și depozitarea, în condiții de securitate, a materialelor și instrumentarului de unică folosință, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecție a Mediului;
- Poartă echipament de protecție (conform regulilor spitalului), care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena și aspectul îngrijit;
- Va efectua controlul periodic impus de lege și va purta în permanentă dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecție și securitate radiologică ;
- Completează documente specifice;
- Răspunde de calitatea actului medical și de eficiența acestuia;
- Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;

- Respecta normele de aseptie si antiseptie si cele de igiena radiatiilor;
- Semnaleaza medicului radiolog orice neregula aparuta la aparatura pe care o manevreaza;
- Asigura respectarea circuitelor specifice;
- Respecta metodele de depozitare si circuitul deșeurilor medicale conform O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Participa la activitatile de cercetare stiintifica, la cursuri de perfectionare profesionala, asigurandu-si perfectionarea cunostintelor profesionale;
- Respecta programul de munca si graficul de ture stabilit;
- Are obligatia de a aduce la cunostinuta asistentului medical coordonator orice neregula, defectiune, anomalie au alta situatie de a constitui un pericol si orice incalcare a nomelor de securitate si sanatare in munca;
- Cunoaste si respecta drepturile pacientilor;
- Cunoaste si respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- Are tinuta conform regulamentului intern;
- Prezentarea la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii optimi;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhica superioara in conformitate cu legislatia in vigoare in limita competentelor profesionale;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca idiferent de natura acestora.
- Respecta si participa la instruirile privind SSM si SU pentru activitati in domeniul sanitar si protectia impotriva incendiilor ;

13.3. COMPARTIMENT EXPLORARI FUNCTIONALE

Explorările funcționale se referă la o serie de investigații speciale ce au ca scop identificarea principalelor cauze privind afecțiunile medicale cu care se confruntă pacienții.

Laboratorul de explorări funcționale are, în principal, următoarele atribuții:

1. efectuarea investigațiilor medicale: electroencefalografie, spirometrie, electrocardiografie, montare holter cardiac, determinarea indicelui gleznă-braț, oscilometrie, test de efort, conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă;
2. redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

CAPITOLUL XIV FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS

14.1. Atributii :

- pastreaza, si difuzeaza medicamente de orice natura si sub orice forma, potrivit prevederilor Farmacopeei Romane in vigoare, specialitati farmaceutice autorizate si alte produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sanatatii;
- depoziteaza produsele conform normelor in vigoare tinandu-se seama de natura si proprietatile lor fizico-chimice;
- organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentului si ia masuri ori de cate ori este necesar, pentru preintampinarea accidentelor, informand imediat organul superior;
- asigura, in cadrul competentei sale primul ajutor bolnavilor;

- asigura controlul prin:
 - controlul preventiv;
 - verificarea organoleptica si fizica;
 - verificarea operatiilor finale;
- analiza calitativa a medicamentelor la masa de analize;
- asigura informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicament;
- prescrierea si eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministeriul Sanatatii.
- Eliberarea medicamentelor se face conform procedurii de eliberare a medicamentelor si a materialelor sanitare din farmacia de spital;
- Eliberarea medicamentelor pe baza condicilor destinate atat pacientilor cat si truselor de urgenta, (dulapurilor de urgenta) se face pe baza solicitarii scrise sau on line a sectiei prescriptoare. Baremul truselor sau al dulapurilor de urgenta este aprobat de medicul sef de sectie/coordonator de compartiment, si directorul medical al spitalului si contine medicamente de urgenta specifice sectiei respective, in cantitati suficiente pentru o perioada stabilita.

14.2. Farmacistul sef are urmatoarele sarcini :

- supravegheaza si coordoneaza activitatea de eliberare a produselor farmaceutice conditionate si a materialelor sanitare de catre asistentul de farmacie;
- primeste, verifica, executa retete si elibereaza medicamente;
- urmareste incompatibilitatile intre medicamente;
- asigura si raspunde de depozitarea, conservarea si gestionarea medicamentelor toxice si stupefiante;
- participa la receptia cantitativa a medicamentelor si materialelor sanitare intrate in farmacie si efectueaza receptia calitativa a acestora;
- verifica in timpul si dupa executarea retetelor, a medicamentelor tipizate in unitate calitatea medicamentelor efectuand control organoleptic sau analitic;
- verifica periodic prin analize calitatea medicamentelor si materialelor sanitare cu durata de conservare sau actiune terapeutica limitata in vederea preschimbarii lor;
- colaboreaza cu conducerea spitalului pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente;
- monitorizeaza continuu trasabilitatea medicamentelor avand urmatoarele responsabilitati :
 urmareste referate de necesitate ale sectiilor din spital
 - urmareste nota de comanda lunara
 - urmarirea facturilor de medicamente de la furnizori : denumire medicament, cantitate, concentratie, lot, serie de fabricatie, cod CIM, termen de valabilitate
 - urmareste corespondenta intre medicamentele receptionate si documentele insotitoare
 - urmareste documente insotitoare: aviz de marfa, facturi, declaratie de conformitate, buletine de farmacovigilenta, prospect, fisa de temperatura (pentru medicamentele care se transporta in conditii de frig)
 - intocmeste nota de intrare receptie (NIR): denumirea furnizorului si datele fiscale
 - urmareste conditiile de eliberare a medicamentelor pe baza de condici medicale de la sectiile spitalului
 - verificarea condicii: corectitudine, dozaj/nr zile, nume prenume pacient, parafa,
 - predarea condicilor si medicamentelor de la nivelul farmaciei catre sectii/compartimente
 - identificarea persoanelor care gestioneaza medicamente in cadrul spitalului (semnatura)
 - raspunde de monitorizarea mişcării medicamentelor şi produselor farmaceutice, monitorizarea termenelor de valabilitate şi retragerea produselor farmaceutice care expiră.
 - asigura masurile de protectia muncii, igiena, PSI-SU, si respectarea acestora de catre intregul personal;
- raspunde de efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor scriptice si de gestiune;
- raspunde de respectarea programului de functionare;
- urmareste buna functionare a instalatiilor;
- organizeaza spatiul de munca dand fiecarei incaperi destinatia cea mai potrivita pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzator specificului activitatii;
- intocmeste planul de munca si repartizarea sarcinilor personalului in functie de necesitatile farmaciei;

- valideaza prescriptiile medicale si in colaborare cu medical prescriptor ia decizii în procesul de alegere a medicamentului eficace, sigur și corespunzător din punct de vedere al raportului beneficiu – cost, în scopul individualizării farmacoterapiei pacientului;
- furnizeaza informații pacienților și profesioniștilor din domeniul medical, în privința utilizării științifice și raționale a medicamentelor;
- se implica in monitorizarea terapiei medicamentoase a pacientului;
- Atribuțiile farmacistului privind supravegherea prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:
 - a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
 - b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
 - c) obținerea și depozitarea vaccinurilor și distribuirea lor în mod adecvat;
 - d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
 - e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale si medicilor, consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
 - f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
 - g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.
- raspunde de aplicarea normelor privind prepararea si administrarea medicamentelor injectabile elaborate de farmacie in conformitate cu normele in vigoare;
- urmareste respectarea conditiilor de igiena la prepararea , pastrarea si eliberarea medicamentelor;
- controleaza starea de curatenie, urmareste efectuarea dezinsectiei si dezinfectiei periodice a spatiului folosit de farmacie;
- urmareste starea sanatatii a celor din subordine, interzicand celor suspecti sau contactati de boli transmisibile accesul in farmacie fara aviz medical;
- instruieste personalul din subordine privind tinuta si comportamentul igienic si respectarea regulilor de tehnica aseptica;
- informeaza CPIAAM asupra consumului de medicamente.
- respecta regulamentele RI si ROF , Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii, Norme PSI – SU si legislatia in vigoare si respectarea acestora de catre intregul personal;

14.3. Asistentul de farmacie are urmatoarele sarcini:

- organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare;
- asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice;
- elibereaza medicamente si produse galenice conform prescriptiei medicului;
- recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate conform porescriptiei medicului;
- ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentelor eliberate;
- participa alaturi de farmacist la pregatirea unor preparate galenice;
- verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
 - Este responsabil cu trasabilitatea medicamentelor, din care decurg urmatoarele responsabilitati:
 - urmareste referate de necesitate ale sectiilor din spital
 - urmareste nota de comanda lunara

- urmarirea facturilor de medicamente de la furnizori : denumire medicament, cantitate,concentratie, lot, serie de fabricatie, cod CIM, termen de valabilitate
- urmareste corespondenta intre medicamentele receptionate si documentele insotitoare
- urmareste documente insotitoare: aviz de marfa, facturi, declaratie de conformitate, buletine de farmacovigilenta, prospect, fisa de temperatura(pentru medicamentele care se transporta in conditii de frig)
- intocmeste nota de intrare receptie(NIR): denumirea furnizorului si datele fiscale
- urmareste conditiile de eliberare a medicamentelor pe baza de condici medicale de la sectiile spitalului
- verificarea condicii: corectitudine, dozaj/nr zile, nume prenume pacient, parafa,
- predarea condicilor si medicamentelor de la nivelul farmaciei catre sectii/compartimente
- identificarea persoanelor care gestioneaza medicamente in cadrul spitalului(semnatura)
- raspunde de monitorizarea mișcării medicamentelor și produselor farmaceutice, monitorizarea termenelor de valabilitate și retragerea produselor farmaceutice care expiră.
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor, instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- respecta regulamentele RI si ROF , Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.

14.4. Ingrijitorul din farmacie are urmatoarele sarcini:

- face curatenie in incaperile farmaciei;
- spala ustensilele, intretine in stare de curatenie aparatura si mobilierul;
- sesizeaza pe seful farmaciei in legatura cu orice deteriorare a incaperilor si instalatiilor;
- primeste si raspunde de inventarul necesar curateniei;
- evacueaza reziduurile si le depoziteaza la locul indicat .
- Are responsabilități în domeniul deșeurilor medicale conform O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - c) este responsabilă cu transportul deșeurilor, sortate pe categorii, de la locul de producere la locul de depozitare specific, pentru a fi eliminate din unitate.
- respecta prevederile OMS 1101/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.

CAPITOLUL XV

15. 1. CABINETE MEDICALE

15.1. 1. Cabinetul de Diabet, boli nutritie si metabolice

Este organizat in structura unitatii sanitare in baza prevederilor Legii nr. 95/2006 a reformei in domeniul sanatatii si a O.M.S nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului, ca structura de sine statatoare. Responsabilitatile acestui cabinet deriva din reglementarile legale cu privire la derularea programului national de diabet, nutritie si boli metabolice.

In cadrul acestui cabinet se efectueaza consulturi de specialitate a bolnavilor de diabet, respectiv inregistrarea cazurilor noi. Finantarea acestui cabinet se realizeaza de catre casa de asigurari de sanatate, pe baza raportarilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate in puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul national de diabet, nutritie si boli metaboice de la Ministerul Sanatatii si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, prin farmaciile cu circuit deschis.

15.1.2. Cabinetul de Planificare Familială Cabinetul de Planificare Familială are drept scop realizarea unei reproduceri optime și a scăderii numărului de complicații provocate de sarcină cu risc crescut sau de avortul provocat. Este subordonat Directorului Medical și are în principal următoarele atribuții.

- stabilirea diagnosticului clinic și, pe cât posibil, de laborator al sarcinii și îndrumarea pacientei (după obținerea individuală și ținând cont de indicațiile medicale și medico-sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultație prenatală sau pentru întreruperea cursului sarcinii;
- stabilirea diagnosticului clinic și de laborator (în limitele competențelor și dotării cu echipament) a pacienților cu patologie genitală și a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuală de cuplu).
- efectuează consultația contraceptivă
- în raport cu competența în planificare familială a personalului ;

Cabinetele trebuie să asigure o mare accesibilitate a populației la informație, educație, sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane și planificare familială - efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu și de grupuri mici. Personalul acestei unități va sprijini acțiunile de educație pentru sănătate din unitățile de învățământ, ale mass-media, ale rețelei medicale primare, ale altor grupuri de interese. Datele individuale ale pacienților și cuplurilor aflate în evidența cabinetului se vor consemna pe fișe tip ce corespund cerințelor de prelucrare automată a datelor și se vor raporta conform metodologiei ce se va stabili către centrele județene de calcul și statistică sanitară și către Centrul de Sănătate a reproducerii și planificare familială, la care este arondat și cu sprijinul autorităților medicale locale.

15.1.3. CABINET DE STOMATOLOGIE DE URGENTA

15.2. DISPENSAR TBC

Dispensarul T.B.C. din cadrul spitalului derulează activitatea de prevenire și combatere a tuberculozei, în conformitate cu prevederile Programului Național de Prevenire și Control al Tuberculozei.

15.2.1. Atribuțiile Dispensarului T.B.C. sunt următoarele:

- a) asigură asistența medicală de monospecialitate, precum și tratamentul bolnavilor T.B.C. adulți și/sau copii;
- b) programează bolnavii la controalele periodice, conform recomandărilor din Programul Național de Control al Tuberculozei;
- c) aplică măsurile specifice de prevenire și combatere a tuberculozei și a altor boli cronice respiratorii care sunt încadrate în sindroamele posttuberculoase;
- d) organizează depistarea activă, prevenirea și combaterea tuberculozei pulmonare;
- e) studiază morbiditatea și mortalitatea din teritoriul aferent prin tuberculoză și efectuează studii cu caracter epidemiologic;
- f) dispensarizează pacienții cu tuberculoză respiratorie și extrarrespiratorie cu localizare mai ales intratoracică, precum și persoane sănătoase supuse riscului crescut de îmbolnavire TBC;
- g) informează permanent bolnavii privind problemele medico-sanitare, drepturile și îndatoririle pe care le au, pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți, potrivit prevederilor legale;
- h) instituie înregistrările în evidența activă a tuturor cazurilor de tuberculoză
- i) consultă și urmărește tratamentul antituberculos pentru pacienții din teritoriu;
- j) recoltează spute în cameră specială, pentru toți pacienții în curs de tratament antituberculos;
- k) evaluează funcția respiratorie pentru toți bolnavii de tuberculoză carora le sunt solicitate documentare medicale pentru precizarea stadiului bolii;
- l) depistează precoce tuberculoza pulmonară și/sau extrapulmonară de tip intratoracic în rândul populației arondate (consultații pentru urgențe respiratorii, pentru persoanele asigurate, cu bilet de trimitere eliberat de medicul de familie și medicii de alte specialități, consulturi intersecții);
- m) asigură asistența ambulatorie de monospecialitate (pneumoftiziologie) pentru bolnavii cu afecțiuni ne-T.B.C. acute și cronice, conform ghidurilor de diagnostic și tratament;

- n) ia măsuri imediate de trimitere a bolnavului spre internare în spital, la suspiciunea majoră de tuberculoză pulmonară activ-evolutivă;
- o) organizează acțiuni de supraveghere și aplicare de măsuri specifice în focarele T.B.C., cazuri noi, readmise, eșecuri, etc. respectiv efectuează, cu personal calificat, anchete epidemiologice cu controlul contactilor intrafamiliali și la locul de muncă;
- p) instituie tratamentele antituberculoase, profilactice sau curative (DOTS), cu monitorizarea aplicării DOTS;
- q) preia bolnavii cu T.B.C. externați din spital și continuă tratamentul antituberculos în faza sa ambulatorie;
- r) evaluează bacteriologic, radiologic și clinic, bolnavii de tuberculoză în curs de tratament, conform Programului Național de Control al Tuberculozei;
- s) organizează comunicarea cu rețeaua de medicină primară. De asemenea, colaborează cu aceasta în administrarea ambulatorie a tratamentului antituberculos, precum și în dispensarizarea activă a bolnavilor T.B.C. în curs de tratament

15.2.2. MEDC COORDONATOR AL SUBPROGRAMULUI NAȚIONAL DE PREVENIRE ȘI CONTROL AL TUBERCULOZEI.

Atribuțiile medicului coordonator al sunt următoarele:

- a) elaborează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare directorului medical și spre aprobare managerului;
- b) face propuneri de achiziții de medicație specifică și materiale sanitare;
- c) coordonează toate activitățile privind derularea Programul Național de Prevenire și Control al Tuberculozei în Județul Bacau ;
- d) stabilește atribuțiile dispensarului, în conformitate cu cele prevăzute de Programul Național de Prevenire și Control al Tuberculozei;
- e) respectă normele de protecția muncii;
- f) respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- g) în activitatea de control al aplicării Subprogramului Național de Prevenire și Control al Tuberculozei:
 1. stabilește responsabilitățile cadrelor medicale;
 2. dispune măsurile necesare aplicării metodologiei de program în vederea asigurării îndeplinirii obiectivelor prevăzute;
 3. răspunde de organizarea, monitorizarea și buna desfășurare a activităților medicale din cadrul subprogramului de sănătate și de raportarea la timp a datelor către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Bacau și către Direcția de Sănătate Publică a Județului Bacau;
 4. asigură coordonarea datelor statistice care rezumă întreaga activitate profesională din teritoriul propriu de arondare al Dispensarului TBC
 5. asigură verificarea și asumarea activităților specifice prestate în teritoriul arondat cu prelucrarea statistică a acestor date, verificarea lor în teren, transmiterea lor către rețelele de rang superior;
 6. răspunde de veridicitatea și confidențialitatea datelor transmise, conform legislației în vigoare, cu aplicarea tuturor penalităților prevăzute;
 7. răspunde de comunicarea la termen a acțiunilor sub forme statistice profesionale, financiare prin activități defalcate ale Dispensarului T.B.C
 8. evaluează impactul tuberculozei asupra stării de sănătate a populației cuprinsă în subprogramul de sănătate;
 9. urmărește îmbunătățirea continuă a calității actului medical.

15.2.3. ASISTENTA MEDICALA GENERALISTA. - Dispensarul T.B.C.

ATRIBUTII

- asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor Dispensarului T.B.C. ;
- asigurarea primului ajutor medical și a asistenței medicale de urgență, în caz de boală sau accident; îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile când este necesară internarea;

- programarea bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomerației și a amănărilor;
- executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- organizarea și efectuarea examenelor de specialitate în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic al unor categorii de salariați;
- organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburărilor și bolilor psihice, etc.;
- dispensarizarea unor categorii de bolnavi și unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
- întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum și asupra drepturilor și indicatorilor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea proprie sănătății;

Ingrijitorul din Dispensarul T.B.C. are următoarele sarcini:

- efectuează zilnic curatenia, în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de îngrijire a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, publice
 - curată și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
 - efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
 - curată și dezinfectează urinarele, ploștile, scuiatoarele, tavitele renale conform indicațiilor primite;
 - transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează vasele în care se pastrează sau transportă gunoiul;
 - răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun.
 - respecta Normele Generale de Protecție a Muncii și Normele Specifice de protecție a muncii și legislația în vigoare pentru activități în domeniul sănătății.
- Are responsabilități în domeniul deșeurilor medicale conform O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - c) este responsabilă cu transportul deșeurilor, sortate pe categorii, de la locul de producere la locul de depozitare specific, pentru a fi eliminate din unitate.
- respecta prevederile pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.

CAPITOLUL XVI

AMBULATORIUL DE SPECIALITATE

16.1 ORGANIZARE

Ambulatoriul de specialitate asigură asistența de specialitate bolnavilor ambulatorii și este condusă de unul din directorul medical al unității, ajutat de o asistentă medicală coordonatoare.

Programul de lucru al Ambulatoriului de specialitate se stabilește pentru tot timpul zilei, diferențiat pe cabinete, astfel încât să se asigure accesibilitatea la asistența medicală și evitarea aglomerației, pentru toate categoriile de populație.

Consultațiile bolnavilor în Ambulatoriu, ca și examenele la laboratoarele de diagnostic, se acordă de medicii specialiști, pe baza recomandărilor scrise ale medicului de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimerii și diagnosticul prezumtiv. Cazurile de urgență, bolnavilor cu afecțiuni obstetricale, oftalmologice, precum și bolnavilor aflați în supraveghere medicală activă, li se acordă asistență medicală în ambulatoriu, fără recomandarea medicului de familie.

16.2. ATRIBUȚII

16.2.1. CABINETELE DE CONSULTATII MEDICALE DE SPECIALITATE atribuții:

- asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatorii;
- asigurarea primului ajutor medical și a asistenței medicale de urgență, în caz de boală sau accident;
- îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile când este necesară internarea;
- programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomerației și a amănărilor;
- executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- organizarea și efectuarea examenelor de specialitate în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic al unor categorii de salariați;
- organizarea și asigurarea recuperării capacității de muncă pentru adulți și copii;
- organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburărilor și bolilor psihice, etc.;
- dispensarizarea unor categorii de bolnavi și unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
- întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- efectuarea investigațiilor necesare expertizei capacității de muncă;
- colaborarea cu secțiile și serviciile de expertiză și recuperare medicală a capacității de muncă, în stabilirea capacității de muncă; efectuarea investigațiilor de muncă, necesare pentru expertizele medico-legale;
- informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum și asupra drepturilor și indicatorilor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea proprie sănătății;

16.2.1. MEDICUL DE SPECIALITATE :

Atribuțiile medicilor de specialitate din ambulatoriu. Medicul de specialitate are în principal următoarele sarcini:

- examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indica sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător;
- consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;
- eliberează rețete electronice parafate și 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 și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- îndruma bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
- efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor M.S.
- recomanda internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență; întocmește biletele de internare;
- acorda asistența medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală;
- completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă;
- participă la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă și ale comisiei medico-legale;

- întocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de medicina generală potrivit normelor în vigoare; - analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale din specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- efectuează garzi la spital, potrivit reglementărilor în vigoare;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine; - urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice.
- are un comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;
- respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților.

Medicul de specialitate obstetrică ginecologie, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice:

- supraveghează prin consultații periodice gravidele; - efectuează controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului uterin la femei care se prezintă la consultațiile curente sau examene ginecologice periodice.

Medicul de specialitate dermato-venerologie, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice:

- întocmeste fisele de declarare a cazurilor noi de boli venerice;
- stabilește luarea și scoaterea din evidență a bolnavilor cu boli venerice, potrivit normelor în vigoare;
- ține evidență și efectuează controlul medical periodic al persoanelor surse potențiale de boli venerice;

Medicul de specialitate psihiatrie în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice:

- studiază starea de sănătate mintală, organizează și conduce acțiunile de profilaxie și psihoigienă a bolilor mintale;
- stabilește modalități de integrare în societate și în muncă pentru bolnavii psihici;
- îndeplinește sarcinile ce-i revin potrivit legii, referitor la bolnavii psihici cu manifestări antisociale; - aplică tratamente psihoterapice și ergoterapice;
- supraveghează starea bolnavilor psihici aflați sub tutela sau puși sub interdicție și informează semestrial organul de tutelă asupra constatărilor sale;
- participă la comisiile de expertiză medico-legală a bolnavilor psihici;
- participă la acțiuni de prevenire și combatere a alcoolismului și luptă antidrog;
- elaborează propuneri pentru promovarea sănătății mintale, pe baza analizei indicelui de morbiditate, în colaborare cu organele interesate.

16.2.2. ASISTENTA COORDONATOARE/SEFA DIN AMBULATORIUL DE SPECIALITATE / INTEGRAT ARE URMĂTOARELE SARCINI :

- organizează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului mediu și auxiliar sanitar din ambulatoriu;
- participă la întocmirea fișelor de apreciere anuală a personalului din subordine;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine;
- întocmeste graficul de muncă al acestuia și pontajele pentru salarizare;
- semnalizează medicilor din cabinetele de specialitate și medicului șef de ambulator aspectele deosebite din activitate;
- asigură și controlează sterilizarea corectă a aparaturii și instrumentarului medical;
- gestionează bunurile care au fost încredințate, se preocupă și asigură utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice și a normelor de protecția muncii;
- controlează și răspunde de ținuta și de disciplină personalului din subordine;

- se preocupa si sprijina ridicarea continua a nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
- urmareste respectarea regulamentului intern;
- respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.
- respecta prevederile OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare
- Statia pentru sterilizarea instrumentarului medical asigura sterilizarea seringilor, instrumentelor si materialelor sanitare necesare tratamentelor si interventiilor medicale care se executa in ambulatoriu de specialitate si spital.
- nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor.

16.2.3. MEDIC PLANIFICARE FAMILIALA, pe cabinet din cadrul spitalului.

16.2.4. ASISTENTA MEDICALA pe cabinet medical din ambulatoriu spitalului, are următoarele atribuții:

- asistă și ajută empera la efectuarea consultațiilor medicale;
- răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, emperature și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare desfasurarii activității;
- preia de la fișier, fișele medicale ale bolnavilor prezenți pentru consultații de specialitate și le restituie acestuia după consultații ;
- semnalează medicului urgența examinării bolnavilor ;
- termometrizează bolnavii, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale ;
- este responsabil in caz de situatii de urgenta cu organizarea operatiilor de spalare/decontaminare a pacientilor sau a personalului.
- este responsabil cu monitorizarea mișcării medicamentelor și produselor farmaceutice, monitorizarea termenelor de valabilitate și retragerea produselor farmaceutice care expiră din cabinetul medical in care isi desfasoara activitatea
- acordă primul ajutor în caz de urgență;
- efectuează la indicația medicului injecții, vaccinări, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecție, potrivit normelor în vigoare;
- primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentului, aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
- se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- respecta confidentialitatea ingrijirilor medicale si codul de etica al asistentului medical ;
- ține la zi centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare și întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
- colectarea reziduurilor, depozitarea temporara și asigurarea transportului;
- respectarea circuitelor;
- să respecte programul de lucru;
- să respecte regulamentul intern al unitatii;
- respecta si apara drepturile pacientului ;
- să respecte reglementările in vigoare privind prevenirea, infectiilor asociate asistentei medicale;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

-să păstreze în condiții corespunzătoare dezinfectantele și să le aplice conform instrucțiunilor de utilizare;

-respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.

- are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului.

- nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistenței medicale pacienților.

-respecta Normele Generale de Protecție a Muncii și Normele Specifice de protecție a muncii și legislația în vigoare pentru activități în domeniul sănătății.

16.2.5. Ingrijitorul din AMBULATORIUL INTEGRAT are următoarele sarcini:

- efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de îngrijire a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, publice

- curată și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;

- curată și dezinfectează urinarele, ploștile, scuiptoarele, tavitele renale conform indicațiilor primite;

- transporta gunoii și rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transporta gunoii;

- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun.

-respecta Normele Generale de Protecție a Muncii și Normele Specifice de protecție a muncii și legislația în vigoare pentru activități în domeniul sănătății.

Are responsabilități în domeniul deșeurilor medicale conform O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

c) este responsabilă cu transportul deșeurilor, sortate pe categorii, de la locul de producere la locul de depozitare specific, pentru a fi eliminate din unitate.

- respecta prevederile OMS 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.

16.3 LABORATORUL DE RECUPERARE MEDICINA FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE

16.3.1. Medicul specialist din Laboratorul de recuperare, medicina fizică și balneologie are următoarele atribuții:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

- asigură asistență medicală de specialitate recuperare medicina fizică și balneologie – conform programului stabilit de beneficiar.

- examinează bolnavii, stabilește diagnosticul folosind mijloacele de investigație de care dispune;

- organizează și răspunde de activitatea laboratorului B.F.T.;

- repartizează sarcinile personalului medico – sanitar și auxiliar sanitar din subordine;

- îndrumă și răspunde de munca acestora;

- efectuează tratament corespunzător și consemnează aceste date în fișa bolnavului;

- controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor și altor obiecte de inventar din cadrul laboratorului B.F.T.;

- verifică în cadrul laboratorului modul de aplicare a procedurilor de balneo – fizioterapie, în vederea recuperării medicale conform prescripțiilor medicale;

- colaboreaza cu toti medicii din sectii, compartimente, laboratoare, Ambulatoriul integrat al spitalului in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se folosesc rezultatele;
 - intocmeste foile anuale de apreciere ale cadrelor din subordine;
 - intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
 - intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri;
 - raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
 - se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
 - urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
 - indica sau dupa caz efectueaza tratamentul corespunzator si consemneaza aceste date in fisa bolnavului, respectiv registrul de consultatii;
 - indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate la medicii de familie cu indicatia conduitei terapeutice consemnata in scrisoarea medicala;
 - isi insuseste, respecta si aplica legislatia aparuta in domeniul sanitar;
 - acorda consultatii de specialitate pacientilor internati in compartimentele si sectiile spitalului la indicatia medicului curant;
 - stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;
 - are obligativitatea de a informa pacientul si apartinatorii continuu despre starea lui de sanatate si tratamentul prescris astfel:
 - planul de tratament și obiectivele acestuia;
 - are obligatia sa furnizeze informațiile privind rata vindecării/prognosticul boli se vor informa si apartinatorii;
 - are obligatia sa furnizeze informații cu privire la eventualele interacțiuni ale tratamentului recomandat de spital cu alte medicamente.
 - raspunde de informarea pacientului cu privire la condițiile și riscurile de recidivă sau acutizare, se vor informa si aparținătorii ;
 - raspunde de informarea pacientului, apartinatorilor, privind riscul infecțios al oricăror manevre medico-chirurgicale;
 - răspunde de respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul 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;
 - respecta protocoalele pentru desfasurarea activitatii medicale.
- Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate) ce decurg din OMS nr. 1101/2016 privind Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, dupa cum urmeaza:
- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
 - d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
 - f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a

preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
g) solicitarea consultatiei de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

16.3.2. Asistenta medicala din Laboratorul de recuperare, medicina fizica si balneologie are urmatoarele atributii:

-își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului;

-primește pacienții internați, ajută la acomodarea acestora la condițiile de tratament, îi informează asupra obligativității respectării regulamentului intern al unității;

-supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;

-supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;

-informează și instruieste pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;

- este responsabil în caz de situații de urgență cu organizarea operațiilor de spălare/decontaminare a pacienților sau a personalului.

- este responsabil cu monitorizarea mișcării medicamentelor și produselor farmaceutice, monitorizarea termenelor de valabilitate și retragerea produselor farmaceutice care expiră din cabinetul medical în care își desfășoară activitatea.

-aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;

-manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de bolnav;

-respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor;

-consemnează pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului;

-ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele pentru serviciul de statistică;

-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, respectând normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

-pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defectiunile;

-se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;

-acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

-pregătește materialele și instrumentarul, în vederea sterilizării;

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

- respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii pentru activitati in domeniul sanatatii;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta si apara drepturile pacientului;
- se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- participa activ la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali daca este cazul;
- organizeaza si desfasoara programe de educatie sanitara si de specialitate cu pacientii si apartinatorii acestora;
- respecta regulamentul intern al unitatii;
- supravegheaza si coordoneaza activitatile personalului din subordine;
- îndeplineste si alte atributii stabilite de medicul sef si asistentul sef, in conformitate cu reglementarile legale;
- aplica procedurile de balneo-fizioterapie in vederea recuperarii medicale conform prescriptiilor medicului;
- are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.
- nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor.
- consemneaza pe fisa de tratament procedurile efectuate bolnavului, raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii semnaland defectiunile.

16.3.3. MASEURUL, KINETOTERAPEUTUL, are următoarele atribuții:

- în exercitarea profesiei, maseurul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom si delegat;
- își desfășoară activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerințelor postului;
- primește pacientii internati, ajuta la acomodarea acestora la conditiile de tratament, ii informeaza asupra obligativitatii respectarii regulamentului intern al unitatii;
- supravegheaza starea pacientilor, comunicand permanent, pe perioada aplicarii masajului si informeaza medicul asupra modificarilor survenite;
- informeaza si instruieste pacientul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot apare;
- efectueaza procedurile de masaj, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
- manifesta permanent o atitudine plina de solitudine fata de bolnav;
- respecta intocmai prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor;
- colaboreaza cu asistentii medicali din cadrul laboratorului, pentru consemnarea pe fisele de tratament si registrul de tratamente, a procedurile efectuate bolnavului;
- acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii pentru activitati in domeniul sanatatii ;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta si apara drepturile pacientului;
- se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- participa activ la procesul de formare a viitorilor maseuri, daca este cazul;
- respectă regulamentul intern al unității;
- are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.

- nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistentei medicale pacienților.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de medicul șef și asistentul șef, în conformitate cu reglementările legale;
- respecta regulamentele RI și ROF .

16.3.4. INFIRMIERA, INGRIJITOAREA din Laboratorul Recuperare, Medicină fizică și balneologie, are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea medicului și a asistentului medical;
 - asigura curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în laborator);
 - asigura curățenia și dezinfectia în cabinetele medicale și de tratament;
 - transporta lenjeria murdară, la spațiul de depozitare lenjerie murdară și aduce lenjerie curată, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului intern al unității;
 - colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare temporară, în vederea transportului pentru neutralizare;
 - nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavilor;
 - va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
 - poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern al unității, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 - respecta regulamentul intern al unității;
 - respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 - respectă permanent regulile de igienă și declară asistentei șefă îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii familiei, precum și accidente prin expunere la sânge;
 - participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecție a muncii;
 - execută, la indicație și sub supravegherea asistentului medical, dezinfectia zilnică a încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator;
 - durează și dezinfectează cazile de baie și paturile la împachetări cu parafină;
 - pregătește parafina pentru procedurile balneo-termo-terapeutice, ajută la aplicarea ei și păstrează în stare de curățenie tavile pentru parafină;
 - execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului șef.
- Are responsabilități în domeniul deșeurilor medicale conform O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - c) este responsabilă cu transportul deșeurilor, sortate pe categorii, de la locul de producere la locul de depozitare specific, pentru a fi eliminate din unitate.
- respectă prevederile OMS 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.
 - respectă Normele Generale de Protecție a Muncii și Normele Specifice de protecție a muncii și legislația în vigoare pentru activități în domeniul sănătății.

CAPITOLUL XVII

COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE ALE SPITALULUI

Organizare si atributii :

Compartimentele functionale se constituie pentru indeplinirea atributiilor ce revin unitatii cu privire la activitatea economico-financiara si administrativ –gospodareasca;

1. Compartiment juridic;
2. Compartiment R.U.N.O.S.
3. Compartiment financiar – contabilitate;
4. Compartiment achizitii publice ;
5. Compartiment aprovizionare, transport, administrativ;
6. Compartiment SM PSI Protectie Civila si SU
7. Compartiment managementul calitatii
8. Compartiment duhovnicesc ;
9. Compartiment tehnic-intretinere-reparatii ;

17.1. COMPARTIMENT JURIDIC - atributii:

- avizarea la cererea conducerii a actelor care pot angaja raspunderea patrimoniala a persoanei juridice, si alte acte care produc efecte juridice ;
- apara spitalul in litigiile avute cu furnizorii sau cu beneficiarii de produse sau servicii ;
- participa la negocierea si incheierea de contracte ;
- redacteaza proiectele de contracte, intocmeste procese-verbale de obiectiuni la contractele incheiate la nivelul spitalului ;
- redacteaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, modifica, renunta la pretentii si cai de atac cu aprobarea conducerii spitalului ;
- acorda consultanta juridica conducerii spitalului, opinia sa fiind consultativa ;
- reprezinta si apara interesele persoanei juridice in fata organelor administratiei de stat, a instantelor judecatoresti, a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, in baza delegatiei date de catre conducerea spitalului ;
- se preocupa de obtinerea titlurilor executorii si sesizeaza directorul financiar-contabil in vederea luarii masurilor necesare pentru realizarea executarii silite a drepturilor de creanta, iar pentru realizarea altor drepturi sesizeaza organul de executare silita competent ;
- urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza organelor de conducere, serviciilor interesate, sectiilor, compartimentelor, laboaratoarelor, medicilor etc. atributiile ce le revin din acestea, modificarile legislative aparute pentru luare la cunosinta si conformitate ;
- verifica legalitatea actelor juridice si administrative supuse spre avizare
- redacteaza si intocmeste cererile de executare silita in vederea recuperarii debitelor, reprezentand cheltuielile de spitalizare, precum si cele acordate in regim de urgenta la camera de garda tinand in permanent legatura cu executorul judecatoresc .

Sarcinile de serviciu prevazute in fisa postului se pot modifica si completa conform actelor normative ce vor aparea ulterior cu privire la profesia de consilier juridic .

17.1.1. Consilier juridic are urmatoarele sarcini :

- Avizarea la cererea conducerii a actelor care pot angaja raspunderea patrimoniala a persoanei juridice, si alte acte care produc efecte juridice ;
- Apara spitalul in litigiile avute cu furnizorii sau cu beneficiarii de produse sau servicii ;
- Participa la negocierea si incheierea de contracte ;
- Redacteaza proiectele de contracte, intocmeste procese-verbale de obiectiuni la contractele incheiate la nivelul spitalului ;
- Redacteaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, modifica, renunta la pretentii

si cai de atac cu aprobarea conducerii spitalului ;

-Acorda consultanta juridica conducerii spitalului, opinia sa fiind consultativa ;

-Reprezinta si apara interesele persoanei juridice in fata organelor administratiei de stat, a instantelor judecatoresti, a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, in baza delegatiei date de catre conducerea spitalului ;

- ia măsuri pentru cunoaşterea de către întregul personal a actelor normative cu caracter general şi acelor specifice din domeniul sanitar şi asigură respectarea întocmai a acestora;

-Se preocupa de obtinerea titlurilor executorii si sesizeaza directorul financiar-contabil in vederea luarii masurilor necesare pentru realizarea executarii silita a drepturilor de creanta, iar pentru realizarea altor drepturi sesizeaza organul de executare silita competent ;

-Urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza organelor de conducere, serviciilor interesate, sectiilor, compartimentelor, laboaratoarelor, medicilor etc. atributiile ce le revin din acestea, modificarile legislative aparute pentru luare la cunosinta si conformitate ;

-Verifica legalitatea actelor juridice si administrative supuse spre avizare

-Va sprijini persoanele de la compartimentul R.U.N.O.S. care redacteaza si intocmesc deciziile/dispozitiile emise la nivelul unitatii, prin acordarea consultantei juridice, si le va viza/aviza/contrasemna conform Legii nr. 314/2004, a Statutului consilierului juridic.

- Indeplineste functia de gestionar pentru bunurile primite pe subinventar, conform listelor de inventar ;

-Redacteaza si intocmeste contractele de administrare incheiate de catre directorul medical si directorul financiar-contabil cu managerul unitatii impreuna cu indicatorii de performanta ai managementului anuali aprobati pe care acestia trebuie sa-i realizeze ;

-Redacteaza si intocmeste contractele de administrare incheiate de catre medicii sefi de sectie/laborator/etc. cu managerul unitatii, impreuna cu indicatorii de performanta ai managementului anuali pe care acestia trebuie sa-i realizeze ;

-Ajuta la intocmirea Regulamentului Intern al spitalului si al R.O.F. ;

-Redacteaza, intocmeste si transmite lunar sau dupa caz, situatia persoanelor internate ca urmare a vatamarilor corporale cauzate in urma agresiunilor sau accidentelor de circulatie, catre C.A.S.J. Bacau ;

-Redacteaza si intocmeste situatiile cerute de catre C.A.S.J. Bacau cu privire la cauzele aflate pe rolul diferitelor instante de judecata, daca au fost sau nu recuperate debitele, in ce stadiu de solutionare se afla dosarele (judecata, executare silita), etc. ;

-Redacteaza, intocmeste si urmareste somatiile de plata catre autorii/inculpatii faptelor penale in vederea recuperarii debitelor reprezentand cheltuielile de spitalizare din cadrul sectiilor, in special sectia chirurgie, cat si a sumelor reprezentand cheltuielile suportate de catre spital ca urmare a ingrijirilor medicale acordate in regim de urgenta la camera de garda;

-Se preocupa de obtinerea rezolutiilor date de catre parchete atunci cand acestea nu au fost trimise din diferite dosare penale in care spitalul s-a constituit parte civila si monitorizeaza situatia juridica a acestora ;

- Redacteaza si intocmeste cererile de constituire parte civila la diferite organe de urmarire penala sau cercetare penala (politie, parchet, judecatorii, tribunale,etc.) ;

-Urmareste recuperarea debitelor in termenele legale, astfel incat sa nu se prescrie dreptul de recuperare a acestora, iar atunci cand nu au putut fi recuperate inainte de a se prescrie redacteaza si intocmeste actiuni civile la instantele de judecata ;

-Redacteaza si intocmeste cererile de executare silita in vederea recuperarii debitelor, reprezentand cheltuielile de spitalizare, precum si cele acordate in regim de urgenta la camera de garda tinand in permanent legatura cu executorul judecatoresc ;

-Redacteaza si intocmeste adresele catre C.A.S.J. Bacau ori de cate ori sunt recuperate debitele precizand cine este autorul/inculpatul, partea vatamata, perioada de spitalizare, suma platita, ordinul de plata cu care compartimentul financiar-contabil a virat suma catre C.A.S.J. Bacau si raspunde prompt la actiunile de control organizate de catre C.A.S.J. BACAU ;

-Se preocupa de obtinerea hotararilor judecatoresti pronuntate in dosarele penale in care spitalul s-a

constituit parte civila, precum si legalizarea si investirea cu formula executorie a acestora ;

-Face parte in calitate de membru din comisia de disciplina a spitalului, vegheaza asupra respectarii procedurii de cercetare disciplinara si impreuna cu ceilalti membrii ai comisiei de disciplina constata abaterile disciplinare si propune sanctiuni disciplinare cu respectarea prevederilor art. 263 – 268 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a procedurii disciplinare prevazute in Regulamentul Intern al spitalului ;

- Este secretarul Consiliului Etic constituit la nivelul spitalului .

- respecta regulamentele RI si ROF .

- Sarcinile de serviciu prevazute in fisa postului se pot modifica si

completa conform actelor normative ce vor aparea ulterior cu privire la profesia de consilier juridic .

17.2. Compartiment RESURSE UMANE NORMARE ORGANIZARE SALARIZARE

Atributii:

- întocmirea statului de funcții, conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal si il trimite spre aprobare Consiliului Local Buhusi;

-întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;

- întocmirea deciziilor/dispozițiilor emise la nivelul unității;

-întocmirea dosarelor personalului în vederea pensionării;

-aplicarea normelor legale în vigoare privind formarea, încadrarea și detașarea personalului sanitar, urmărește, evaluează și ia măsuri privind utilizarea eficientă a personalului din unitate;

-stabilirea de măsuri pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale și a deontologiei profesionale a personalului din unitate;

-organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor/posturilor vacante;

-aplicarea normelor în vigoare privind încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea drepturilor salariale;

-întocmirea rapoartelor statistice privind numărul și drepturile salariale si alte drepturi de personal;

-propune modificări ale statului de funcții, ale organigramelor și structurilor sanitare;

-stabilește strategia de dezvoltare și nevoile de personal cu consultarea sindicatelor;

-asigura incadrarea personalului de executie de toate categoriile, potrivit statului de functii cu respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare a indicatorilor de studii si stagiu;

- efectueaza controlul pregatirii muncii, atat in cadrul programului de lucru cat si in afara acestuia (garzi, ore suplimentare);

- asigura acordarea drepturilor salariale ca: salarii tarifare, spor de vechime neintrerupta in munca, spor pentru conditii periculoase sau vatamatoare, garzi, indemnizatii, premii anuale etc.;

- propune nominalizarea personalului care poate beneficia de sporuri pentru condiții deosebite de muncă și încadrarea personalului în locuri de muncă cu condiții deosebite, în conformitate cu prevederile legale;

- urmărește evidența numărului total de personal, a mișcării curente a personalului și a posturilor vacante;

- întocmeste situațiile statistice si lucrari solicitate de Direcția de Sănătate Publică a Județului Bacău, Casa Județeană de Sănătate Bacău;

-stabilirea locurilor de muncă pentru acordarea concediilor de odihnă suplimentare conform anexelor la H.G. nr.250/1992 si Contractului Colectiv de Munca.

-urmareste respectarea de către personalul din subordine, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul Intern si ROF.

- initiaza procedura de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în compartiment și le comunică conducerii spitalului;

- tine la zi evidenta posturilor vacante;

-întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;

- incadrarea medicilor rezidenți pe bază de repartitie;
- eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
- furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- intocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
- este responsabil de modul în care se organizeaza si desfasoara concursurile în unitate;
- stabileste nevoile de personal cu consultarea sindicatelor;
- organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;

17.2.1. Economistul/inginer de la compartimentul RUNOS are urmatoarele sarcini:

- intocmeste statele de plata;
- calculeaza toate drepturile salariale;
- calculeaza concediile medicale si de odihna;
- urmareste retinerile obligatorii : popriri, impozite, somaj, pensie suplimentara, asigurari sociale, garantii materiale, etc.;
- intocmeste viramentele pentru banca;
- intocmeste declaratiile de banca;
- efectueaza controlul retributiei la banca;
- elibereaza adeverinte in legatura cu drepturile salariale.
- raspunde de respectarea datei de colectare a graficelor de lucru si a pontajelor lunare.
- declanseaza procedura de evaluare a gradului de satisfactie al angajatului cel putin o data pe an.
- raspunde de programarea concediilor de odihna pentru toate compartimentele functionale ale spitalului.
- tine la zi evidenta concediilor de odihna ;
- intocmeste corespondenta cu unitatile exterioare privind situatii ce se refera la salarizare;
- numereaza si elibereaza condici de prezenta;
- completeaza fise de lichidare pentru salariatii care se pensioneaza;
- indosariaza statele de plata precum si toata evidenta legata de salarizare la sfarsitul fiecărei luni, numereaza si semneaza .
- respecta normele SSM - SU in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.
- tine la zi evidenta posturilor vacante;
- intocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
- incadrarea medicilor rezidenți pe bază de repartitie;
- eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
- furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- intocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
- este responsabil de modul în care se organizeaza si desfasoara concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în unitate;
- stabileste nevoile de personal cu consultarea sindicatelor;
- organizeaza concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;
- tine la zi statul de functii si il modifica ori de cate ori este cazul;

- contribuie la întocmirea Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale spitalului și urmărește modificarea lor în mod corespunzător atunci când intervin schimbări în structura organizării, atribuțiile, competențele ce revin unității precum și modificări în atribuțiile de serviciu și în conducerea colectivă ;
- urmărește întocmirea și înaintarea în termen a situațiilor statistice ce revin biroului lunar și trimestrial;
- ține evidența la zi a personalului pe unitate, funcții, categorii de personal și retribuire – permanent;
- coordonează lucrările de încadrare a personalului de execuție în unitate și răspunde de corecta întocmire a contractelor de muncă;
- răspunde de completarea programului REVISAL.
- răspunde de evaluarea anuală a activității personalului angajat.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de managerul unității în funcție de competența.

17.3.COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE - atribuții:

- întocmirea și executarea contractelor de achiziții , precum și obligația de a elabora o notă justificativă privind alegerea valorii estimate a contractelor ce urmează să fie încheiate.
- notă justificativă se aproba de către conducătorul autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului juridic, și constituie un înscris esențial al dosarului achiziției publice;
- întocmește documentația de atribuire;
- are dreptul de a achiziționa produse și servicii noi, necesare pentru consumul curent, ținând seama de nivelul resurselor financiare care pot fi utilizate cu această destinație, potrivit legii;
- are dreptul de a prelungi durata contractelor de furnizare sau de servicii cu caracter de regularitate, încheiate în anul precedent și a căror durată normală de îndeplinire expiră la data 31 decembrie, dacă îndeplinesc în mod cumulativ, următoarele condiții:
- în documentația de atribuire, elaborată cu ocazia atribuirii contractului inițial, s-au prevăzut posibilitatea de suplimentare a cantităților de produse și servicii deja achiziționate, precum și nivelul maxim până la care va fi posibilă o astfel de suplimentare;
- atunci când solicită îndeplinirea anumitor criterii de calificare, autoritatea contractantă trebuie să precizeze în anunțul de participare și în documentația de atribuire informațiile pe care operatorii economici urmează să le prezinte în acest scop;
- autoritatea contractantă are dreptul de a stabili criteriile de atribuire, să motiveze modul în care a fost stabilită ponderea factorilor de evaluare, elaborând în acest sens o notă justificativă care se atașează la dosarul achiziției;
- autoritatea contractantă are obligația de a preciza în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/ candidatului o informare completă, corectă a procedurii de atribuire;
- instrucțiuni privind data limită care trebuie respectată;
- caietul de sarcini sau documentația necesară urmand a fi utilizată în cazul aplicării procedurii de dialog sau negociere;
- autoritatea contractantă are dreptul de a încheia contractul de achiziție publică/ acordul – cadru numai după îndeplinirea termenelor conform legislației în vigoare ;
- dosarele de achiziție publică, precum și ofertele de documentele de calificare și selecție se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/ acordul – cadru produce efecte juridice, conform legislației în vigoare.
- respecta regulamentele spitalului : RI și ROF .

17.4. COMPARTIMENT APROVIZIONARE TRANSPORT ADMINISTRATIV

- atribuții:

- întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;

- asigurarea aprovizionarii unitatii cu alimente, materiale, instrumentar si aparatura in cele mai bune conditii;
- receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor primite de la furnizori si asigurarea transportului acestora in conditii igienico-sanitare in conformitate cu normele in vigoare;
- intocmirea, urmarirea si executarea planului de transport;
- intocmirea darilor de seama privind aprovizionarea cu materiale si alimente si utilizarea mijloacelor de transport;
- asigurarea efectuării inventarului patrimoniului in conditiile si termenele stabilite prin actele normative;
- respecta regulamentele RI si ROF

17.4.1. MAGAZINERUL - din cadrul compartimentului Aprovizionare - Transport, are următoarele atribuții:

-primește și depozitează corespunzător toate bunurile de inventar achiziționate, primite prin transfer sau restituite de pe secții;

-este obligat ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele de însoțire, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor;

-recepționează cantitativ și calitativ toate produsele primite, recepția făcându-se în prezența merceologului în maxim 24 ore, pe bază de acte legale;

-eliberarea bunurilor se face de către gestionar în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare;

-gestionarul are obligația să completeze actele privitoare la operațiunile din gestiune și să le înregistreze în evidența tehnico – operativă (manual în fișele de magazie și pe suport informatic acolo unde există dotarea necesară) în maxim 48 ore, ulterior acestea fiind predate pe bază de semnătură către compartimentul de resort (aprovizionare, financiar - contabilitate);

-toate bunurile primite în gestiune vor fi depozitate și conservate corespunzător, pe sortimente, tipodimensiuni sau alte caracteristici, etichetate, evitându-se sustragerea sau distrugerea lor;

-are obligația să comunice în scris conducerii unității următoarele:

-plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință;

-cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate ori există pericolul de a se ajunge în asemenea situații;

-nivelul stocurilor din gestiune, la începutul fiecărei săptămâni;

-eliberarea bunurilor din magazie se va face conform bonurilor aprobate, în perioada 3 – 25 ale fiecărei luni, în perioada 26 – sfârșit lună urmând a fi întocmite situațiile privind consumul de materiale care vor fi depuse la serviciul financiar - contabilitate;

-confruntă lunar evidența proprie a gestiunii de care răspunde cu cea din contabilitate, pentru evitarea erorilor de înregistrare;

-urmărește ambalajele primite și ia măsurile care se impun pentru returnarea acestora către furnizori la termenele și în condițiile de calitate stabilite de legislația în vigoare;

-studiază permanent legislația aplicabilă în domeniul de activitate;

-respectă normele de protecție a muncii, normele PSI, normele igienico – sanitare la locul de muncă:

-ia măsurile necesare pentru buna funcționare a instalațiilor electrice și sanitare, urmărind remedierea imediată a oricărei defecțiuni;

-ia măsurile care se impun pentru prevenirea sustragerii bunurilor, a risipei sau degradării acestora și pentru păstrarea conform prescripțiilor tehnice și igienico - sanitare;

-înlocuiește un coleg de serviciu pe timpul concediului legal de odihnă al acestuia însușindu-și sarcinile lui de serviciu și răspunzând de realizarea lor integrală pe perioada respectivă;

-în funcție de necesități prezența la serviciu este obligatorie și după terminarea programului sau în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale;

- respecta Normele Generale de Protecție a Muncii si Normele Specifice de protecție a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatații.

-orice alte sarcini ivite în urma apariției de noi acte normative, precum și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

17.4.2.Secretara are urmatoarele sarcini de serviciu :

- inregistreaza corespondenta sosita, in registrul de intrare si o descarca pe cea rezolvata si expediata;
- prezinta managerului spitalului corespondenta primita;
- preda serviciilor, birourilor, sectiilor, compartimentelor corespondenta spre rezolvare;
- raspunde de expedierea la timp a corespondentei;
- raspunde de pastrarea si intretinerea masinii de scris si a calculatorului;
- executa dactilografierea tuturor lucrarilor ce ii sunt repartizate, solicitand ori de cate ori este nevoie explicatiile necesare pentru scrierea corecta a lucrarii la masina sau la calculator;
- sa respecte in dactilografierea lucrarilor scrierea ortografica cu toate regulile ortografice in vigoare;
- sa faca eventualele corectari ale greselilor pe toate exemplarele dactilografiate;
- sa pastreze secretul corespondentei;
- sa ridice timbrele necesare pentru corespondenta si sa le deconteze la compartimentul contabilitate pe baza de borderou vizat de oficiul postal;
- primeste note telefonice si faxuri din afara;
- are in primire si raspunde de inventarul aflat in biroul directiunii;
- intocmeste delegatii la propunerea conducerii unitatii;
- respecta regulamentul intern si ROF.
- respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.

17.5. COMPARTIMENT SSM PSI PROTECTIE CIVILA SI SU

Compartimentul Securitate și sănătate în muncă (SSM), Prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) Protectie Civila si Situații de urgență (SU) este organizat și funcționează în baza Organigramei aprobate și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Compartimentul SSM, PSI Protectie Civila și SU se organizează în subordinea directă a managerului ca o structură distinctă.

17.5.1. caracterul preventiv al compartimentului

Prin esența sa, securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și situațiile de urgență au un caracter preventiv, menirea ei fiind preîntâmpinarea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale, preîntâmpinarea producerii de incendii și luarea măsurilor/deciziilor în cazul apariției situațiilor de urgență . Reglementările legale din domeniu sunt astfel stabilite, încât să apere viața, sănătatea și integritatea corporală a participanților la procesul de muncă, a pacienților și a bunurilor materiale dacă normele de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor și situațiilor de urgență sunt realizate și respectate întocmai, accidentele și îmbolnăvirile profesionale, apariția incendiilor și integritatea fizică a persoanelor în caz de situații de urgență pot fi prevenite.

În același timp, diferitele forme ale răspunderii juridice pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă sunt menite să contribuie efectiv la realizarea caracterului preventiv al protecției muncii, în acest context trebuie subliniate reglementările referitoare la repararea pagubelor aduse celor vătămați prin accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale, care sunt de natură să stimuleze realizarea în practică a cerințelor de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor

17.5.2. Atributii:

- realizarea masurilor necesare de protectia muncii si aducerea la cunostinta intregului personal a normelor de igiena si protectie a muncii;
- luarea masurilor necesare pentru imbunatatirea conditiilor de confort si de alimentatie a bolnavilor;
- urmarirea verificarii la timp si in bune conditii a aparaturii si utilajelor din dotare;
- asigurarea receptionarii, manipularii si depozitarii corespunzatoare a bunurilor, din punct de vedere a normelor specifice si legislatiei S.M. – PSI – PROTECTIE CIVILA si S.U.

îngrijirea funcționalității în bune condiții a atelierului de reparații, a lenjeriei, blocului alimentar și garderobei bolnavilor;

- asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității;
- asigurarea aplicării și respectării normelor PCI;
- asigurarea întreținerii curățeniei;
- organizarea și asigurarea primirii, circuitului, pastrării și evidenței corespondentei;
- organizarea pastrării arhivei unității conform normelor legale.
- respecta regulamentele RI și ROF .
- respecta Normele Generale de Protecție a Muncii și Normele Specifice de protecție a muncii și legislația în vigoare pentru activități în domeniul sănătății.

17.6. COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

Atributii :

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - b1) manualul calității;
 - b2) procedurile;
- c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

17.6.1. Manager calitate

SCOPUL POSTULUI: titularul are rolul de a urmări și asigura și menține managementul calității serviciilor medicale oferite de Spitalul "Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi.

Atributii:

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

- pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității: manualul calității, procedurile;
- coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de

manager;

- asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;

- coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;

- coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;

- asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;

- asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

- respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;

- se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;

- are obligația de a purta echipamentul de muncă prevăzut în regulamente, inclusiv ecusonul.

- respecta normele SSM , P.S.I. SU, alte norme cu caracter legislativ specifice activității.

- Asigură îndeplinirea deciziilor privind activitatea medicală luate în cadrul secției de către directorul medical și managerul spitalului.

- Respectă drepturilor pacientului conform prevederilor legale în vigoare:

- Răspunde de respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul 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;

- Respecta protocoalele, procedurile, codurile de conduită și etica profesională, note, decizii, și alte documente interne și a legislației în vigoare;

- Colaborează cu toți factorii de decizie în vederea îmbunătățirii permanente a sistemului de management al calității, în conformitate cu strategia sanitară și politica de calitate a unității în domeniul medical;

- răspunde de calitatea serviciilor oferite de către spital

- participă la activități în conformitate cu legislația în vigoare, ca membru a comisiilor din unitate, stabilite prin decizii emise de managerul unității;

- Participă la sesiuni de formare și perfecționare profesională

- propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor medicale în vederea întocmirii Planului anual.

- Intocmește și supune spre aprobare managerului planul anual de instruire/ informare.

- Intruneste lunar ori de câte ori este nevoie prin nota internă aprobată de manager coordonatorii de calitate și șefii coordonatori din toate sectoarele instituției pentru a participa la sesiunea de instruire / informare conform planului anual , întocmește FCI în urma acestor întruniri.

- Intocmește și supune spre aprobare planul anual de monitorizare și evaluare a calității serviciilor medicale.

- Participă la controalele inopinate conform deciziei interne pe linie de acreditare ANMCS, certificare ISO, calitatea serviciilor hoteliere, calitatea serviciilor medicale, satisfacția pacienților.

- Intocmește la începutul anului proiectul de buget pentru S.M.C.

- Ține evidența ,centralizează avizează RAP/ RAC.

- Reprezintă instituția în raport cu ANMCS, și organismele de certificare ISO.

- Reprezintă instituția în raport cu alte instituții naționale și internaționale în ceea ce privește managementul calității , imaginea și dezvoltarea .

- Centralizează lunar vizează și aduce la cunoștința managerului analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților.

- Intocmește lunar în urma analizei chestionarelor de satisfacție a pacienților raportul de analiză pe care îl aduce la cunoștința managerului.

- Organizează întrunirea membrilor biroului de calitate precum și a celor cu statut de invitat.

- Face lunar o comunicare către toate structurile instituției privind stadiul implementării sistemului de management al calității și eventualele probleme apărute.

- Intocmește planurile anuale de audit și face parte din comisia de auditare în funcție de competențele profesionale.

- Monitorizeaza, centralizeaza aduce la cunostinta managerului sesizarile si reclamatiiile pacientilor in ceea ce priveste nerespectarea standardelor de calitate si raspunde la acestea impreuna cu membrii S.M.C.
- Monitorizeaza si aduce la cunostinta managerului despre nerespectarea portului echipamentelor de protectie pe culori in functie de categoria profesionala , portul ecusonului, modul de adresare salariat pacient.
- Raspunde de mentinerea si dezvoltarea standardelor, de certificare ISO , aduce la cunostinta managerului orice abatere de la acestea.
- Raspunde de mentinerea si dezvoltarea cerintelor de acreditare ANMCS si aduce la cunostinta managerului orice abatere de la acestea.
- Participa ca invitat la sedintele Comitetului Director (CD), Consiliului de Administratie (CA), Consiliului Medical (CM) pentru a aduce la cunostinta problemele specifice managementului calitatii.
- Verifica zilnic prin sondaj respectarea de catre personal a standardelor de acreditare, certificare ISO, si aduce la cunostinta managerului orice abatere de la acestea .
- Intocmeste si supune spre aprobare managerului C.D. C.A. C.M. manualul calitatii, politica in domeniul calitatii , misiunea, viziunea ,obiectivele generale, planul de management al calitatii, planul strategic, strategia de dezvoltare a institutiei.
- Verifica si aduce la cunostinta managerului despre nerespectarea circuitelor functionale (timpi, trasee)
 - Verifica si aduce la cunostinta managerului despre nerespectarea continuitatii programului in sectiile, ambulatoriu si celelalte structuri ale institutiei conform deciziilor C.D. si decisiilor interne .
 - Este membru a consiliului de etica a spitalului numit de catre manager - ca reprezentant al aparatului functional al spitalului;
 - Are obligatia de a identifica riscurile care afecteaza atingerea obiectivelor prestabilite. respectand regulile de definire - efectueaza urmatoarele activitati:
 - defineste corect riscul;
 - analizeaza cauzele si circumstantele care favorizeaza materializarea riscului;
 - evalueaza expunerea la risc;
 - propune masuri de tinere sub control a riscului respectiv (masuri de prevenire sau deminimizare a efectului riscului);
 - completeaza formularul „Formular identificare risc” si il transmite catre responsabilul cu riscurile la nivelul sectiei.

17.7. COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Atributii

- organizarea contabilitatii conform prevederilor legale si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor;
- organizarea analizei periodice a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare impreuna cu celelalte birouri si servicii din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare sau cu miscare lenta, sau pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri;
- asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
- asigurarea intocmirii , circulatiei si pastrarii documentelor justificative vare stau la baza inregistrarilor contabile ;
- urmarirea contractelor incheiate cu CASJ Bacau in vederea decontarii serviciilor medicale (spitalicesti, ambulatoriu, paraclinice) ;
- intocmirea lunara a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spita licesti, ambulatoriu , paraclinice) ;
- exercitarea controlului financiar preventiv in conformitate cu dispozitiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabile;

- preocuparea pentru introducerea calculatoarelor pentru efectuarea lucrarilor contabile;
- organizarea evidentei tehnico-operative si gestionare, si tinerea evidentelor corecte si la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate;
- asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
- asigurarea indeplinirii conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor, retinerea si virarea ratelor in contul de garantii conform legislatiei in vigoare;
- exercitarea controlului operativ curent, in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
- organizarea actiunii de perfectionare a pregatirii profesionale pentru cadrele din serviciu;
- intocmirea studiilor privind imbunatatirea activitatii economice din unitate si propunerea de masuri corespunzatoare;
- intocmirea studiilor privind costuri comparative pe diversi indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, comparativ pe sectiile spitalului, analiza cauzelor care determina diferente si propunerea eliminarii celor subiective;
- analiza si pregatirea din punct de vedere financiar, a evaluarii eficientei utilizari a mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii, luarea masurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice si inoportune.
- intocmirea proiectelor planurilor de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare;
- asigurarea efectuarii corecte si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati in numerar;
- asigurarea creditelor necesare, corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
- intocmirea instrumentelor de protocol si a documentelor de acceptare sau refuz a platii;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunii;
- intocmirea propunerilor de plan, casa pentru plati in numerar;
- luarea masurilor necesare pentru asigurarea integritatii avutului obstesc si pentru recuperarea pagubelor produse;
- intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite.
- respecta regulamentele RI si ROF .
- respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.

17.7.1. Economistul are urmatoarele sarcini :

- inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea, controlul operatiunilor si exactitatii datelor, furnizarea informatiilor;
- intocmirea balantelor analitice si urmarirea evidentei contabile pentru urmatoarele conturi:
 - 212,213,214 - Mijloace fixe;
 - 159 - Alte valori;
 - 461 - Debitori;
 - 411 – Clienti;
 - 462 – Creditori;
 - 431 – Dec.privind asig.sociale;
 - 401 – Furnizori;
 - 4371, 4372 – Ajutor de somaj;
 - 560 – Cont disponibil la trezorerie,
 - 600 – Materiale;
 - 303.01 – Obiecte de inventar;
 - 303.02 – Obiecte de inventar in folosinta;
- efectueaza controlul lunar cu evidenta conturilor sintetice;

- efectueaza controlul lunar incrucisat cu stocurile existente in fisele analitice a contului 302 si stocurile existente in magazie;
- intocmeste facturile de prestari servicii si urmareste incasarea debitelor de la clientii care au incheiat contract cu unitatea;
- intocmeste situatia cheltuielilor pe sectii de spital si ambulatoriu de specialitate in functie de cheltuielile inregistrate in luna anterioara celei raportate conform machetei si o transmite la CASJ Bacau;
- calculeaza lunar costul zilei de spitalizare pe sectii;
- intocmeste situatia costurilor detaliate pe tipuri la nivelul cheltuielilor efectuate pentru asistenta medicala spitaleasca si asistenta medicala de specialitate in ambulatoriu, conform machetelor si o transmite la CASJ Bacau .
- respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.

17.7.2. Referentul din cadrul compartimentului Financiar Contabilitate

Atributii :

- intocmeste zilnic notele contabile verificand documentele sub aspect valoric;
- verifica in facturi cantitatea incrisa sa corespunda cu cantitatea din avizele de expeditie si valoarea acestora. Cand constata erori de calcul sau de transcriere, intocmeste documentatia necesara si scrisorile cu furnizorii pentru corectare;
- efectueaza inregistrarile in fisele de cont sintetic la toate conturile.La sfarsitul lunii face totalul cumulat al rulajului pe debit si pe credit precum si soldul contului;
- intocmeste balanta de verificare a conturilor sintetice in fiecare luna;
- intocmeste dispozitii de plata sau de incasare;
- intocmeste situatiile de raportare catre CASJ Bacau;
- intocmeste contractele cu clientii;
- intocmeste facturile pentru incasarea debitelor de la clientii care au incheiat contract cu spitalul;
- urmareste permanent contractele incheiate peentru recuperarea la timp a sumelor ce se cuvin spitalului;
- completeaza in functie de modificarile preturilor actele aditionale la contracte;
- intocmeste corespondenta necesara cu partenerii cu care s-au incheiat contracte ori de cate ori este cazul;
- primeste la sfarsitul lunii centralizatorul de bunuri consumate (iesite din magazie) intocmit pe consumatori : spital, policlinica, dispensar, sectii exterioare si bunurile de consum zilnic care au stat la baza centralizatorului si opereaza iesirile din magazie pe luna respectiva;
- verifica zilnic listele pentru alimentele consumate, verifica corectitudinea cxalculului privind economiile sau depasirile in functie de drepturile la alocatie;
- verifica inventarele ce se efectueaza la magazia centrala stabilind plusurile sau minusurile ori de cate ori este cazul;
- face prropuneri de compensari intre marfuri cu caracteristici asemanatoare unde exista riscul de a se confunda;
- efectueaza ori de cate ori este cazul calculul perisabilitatilor la ambalaje, alimente, etc.;
- intocmeste lunar evidenta garantiilor materiale cu ajutorul fiselor analitice;
- intocmeste balanta de verificare a garantiilor materiale;
- pastreaza in ordine cronologica inventarele de predare-primire a gestiunilor si inventarele de verificare prin sondaj a gestiunilor;
- respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.

17.8. COMPARTIMENTUL DUHOVNICESC

Este organizat și funcționează potrivit Protocolului încheiat între Ministerul Sănătății și Patriarhia Română. In cadrul instituției este încadrat un preot ortodox, care își desfășoară activitatea la capela spitalului sau/si în secțiile/compartimentele spitalului la patul pacientului.

17.8.1. ATRIBUȚIILE PREOTULUI

- săvârșește serviciile religioase conform programului aprobat de Eparhia respectivă cu acordul conducerii instituției;
- vizitează cu regularitate bolnavii din unitatea în care își desfășoară activitatea;
- întreține convorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorii lor;
- asigură servicii religioase în cazuri de urgență și administrează Sfintele Taine;
- săvârșește slujbele speciale, înmormântarea decedaților cu sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte sau la cererea părinților;
- ține un registru la zi cu activitățile pastoral-misionare desfășurate;
- cultivă o atmosferă spirituală, echilibrată a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel, și sprijină la cererea lor pe cei de altă confesiune pentru a primi asistență religioasă din partea cultului de care aparțin;
- colaborează cu personalul medical pentru a cunoaște starea bolnavilor și apartenența religioasă declarată de către pacienți;
- participă la activitățile religioase organizate de Patriarhia Română și de Centrele Eparhiale pentru personalul bisericesc;
- își adaptează atitudinea și activitatea de duhovnic în funcție de starea pacientului și de programul terapeutic elaborat de personalul medical;
- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea spitalului legate de activitatea pastoral-misionară și administrativ-gospodărească;
- poate acorda asistență religioasă și salariaților unității la solicitarea acestora;
- participă și sprijină soluționarea în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovată de asociații și instituții cu sau fără caracter religios sau de la persoane particulare

17.9. COMPARTIMENT TEHNIC – INTRETINERE-REPARATII

Organizare si atributii :

- Atelierul de intretinere si reparatii asigura activitatea de intretinere si reparatii a paraturii, instalatiilor, utilajelor, cladirilor si mijloacelor de transport din unitatea sanitara si are urmatoarele atributii :
- efectueaza lucrari de reparatii curente;
- urmareste efectuarea de reparatii capitale si de investitii conform graficului, verificand cantitativ si calitativ lucrarile executate de constructor;
- asigura buna intretinere a cladirilor, aparatelor, instalatiilor si utilajelor;
- asigura intretinerea si repararea mijloacelor de transport din dotare;
- stabileste cauzele degradarii sau distrugerii constructiilor, instalatiilor sau utilajelor si propune masuri corespunzatoare;
- stabileste necesarul de materiale de intretinere, constructii.

17.9.1.Coordonatorul Compartimentului tehnic/ Sef formatie muncitori

Atributii :

- este seful compartimentului tehnic, deci si a atelierului de intretinere;
- asigura buna organizare a formatiei si a desfasurarii lucrarilor acesteia, prin repartizarea locurilor de munca, dotarea cu scule si aparate de masura si control si repartizarea de materiale si piese de schimb necesare;
- raspunde de executarea si realizarea la timp si in bune conditii a planului de intretinere, revizii tehnice, reparatii si montaj stabilit pentru formatia de lucru;
- asigura indrumarea tehnica a formatiei de lucru;
- raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor si a timpului de lucru;
- raspunde de insusirea si respectarea de catre intreaga formatie de lucru a procesului tehnologic, a procesului de munca stabilit si urmareste respectarea disciplinei de munca;
- participa efectiv la lucrarile de montaj si reparatii repartizate formatiei;

- ia masuri pentru respectarea normelor de igiena, a normelor de protectie a muncii, de prevenire a incendiilor;
- raporteaza lunar asupra activitatii formatiei, facand aprecieri nominale asupra lucrarilor executate si a greutatilor intampinate;
- urmareste si raspunde de calitatea lucrarilor efectuate de catre subordonatii sai;
- urmareste utilizarea judicioasa a timpului de lucru, a materialelor si respectarea disciplinei la locul de munca;
- intocmeste planul de aprovizionare si urmareste aprovizionarea cu piese de schimb pentru aparatura medicala, instalatiile, utilajele si centralele termice din spital.
- urmărește efectuarea reviziilor la ascensoare și reparațiile acestora de către instituția autorizată; - participă efectiv la lucrările de montaj și reparații repartizate formației;
- ia măsuri pentru respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii, de prevenire a incendiilor, etc.;
- raportează lunar asupra activității formației, făcând aprecieri nominale asupra lucrărilor executate și greutățile întâmpinate;
- execută personal sau în echipă orice fel de sarcini sau lucrări, care se încadrează în atribuțiile formației de lucru;
- organizează și răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal al Formației de Întreținere și Reparații Instalații Frigorifice, Oxigen și Ascensoare a regulamentului intern, regulamentul de organizare și funcționare a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului de formație, a raporturilor de muncă ale acestora;
- verifică respectarea de către întregul personal al formației, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin regulamentul intern, controlează permanent comportamentul personalului din subordine;
- efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul din subordine conform Normelor General de Protecția Muncii;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat și le comunică conducerii spitalului;
- verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul formației;
- are obligatia sa asigure intretinerea spatiilor verzi si caile de acces cu personalul din subordine – muncitori, paznici, conform programelor stabilite sau si ori de cate ori este nevoie ;
- este responsabil cu indepartarea ghetii si a zapezii in incinta spitalului si cailor de acces ori de cate ori este nevoie.
- va executa si alte sarcini ce revin din acte normative sau datorita nevoilor unitatii dispuse de conducatorul locului de munca.

17.9.2. Lacatusul mecanic, Sudorul, Instalatorul sanitar de intretinere si reparatii universale are urmatoarele sarcini :

Prin specificul meseriei repara si intretine urmatoarele instalatii si utilaje:

- utilaje din dotarea bucatariilor (masini de curatat cartofi, masini de gatit, roboti de bucatarie);
- centrale termice (electropompe) si participa la repararea cazanelor;
- statii de hidrofor;
- statii de aer comprimat (compresoare si instalatii eferente);
- repararea si intretinerea sistemelor de inchidere si zavorare (broaste, yale, cremoane, zavoare, etc.) ;
- reconditionarea si refolosirea pieselor si subansamblelor uzate de la utilaje prin prelucrari mecanice adecvate;
- intretinerea si repararea mobilierului metalic din sectii, birouri si laboratoare;
- executa lucrari de confectii metalice;
- trebuie sa cunoasca principiul de functionare a tuturor utilajelor instalatiei pe care o intretine si o repara;
- raspunde de materialele incredintate pentru reparatii si le va justifica prin foi de lucru;

- nu va efectua nici un fel de lucrari straine de interesele unitatii;
- va respecta Regulamentul intern si ROF ;
- va respecta normele de protectia muncii si PSI si SU;
- va executa si alte sarcini ce-i revin din acte normative sau dispuse de conducatorul locului de munca sau al unitatii ;
- intretinerea instalatiilor in stare de functionare prin depistarea si eliminarea tuturor pierderilor de gaze, reglarea si etansarea tuturor armaturilor, depistarea si eliminarea tuturor pierderilor de apa rece, apa calda, agent termic, oxigen;
- repararea la timp si de calitate a instalatiilor prin inlocuirea conductelor deteriorate, inlocuirea pieselor uzate, a obiectelor sanitare fisurate cat si a garniturilor de etansare uzate;
- va executa cand se impune toate operatiile de sudura electrica si autogen pentru reparatiile ce se impun la instalatia sanitara, de incalzire cat si in centralele termice;
- sa cunoasca principiul de functionare a tuturor instalatiilor pe care le intretine si repara cat si sa gaseasca solutii privind inlocuirea instalatiilor vechi si depasite;
- raspunde de materialele incredintate pentru intretinere si reparatii pe care le va justifica prin foi de lucru;
- nu va efectua nici un fel de lucrari straine de interesele unitatii;
- va respecta intocmai Regulamentul intern si ROF unitatii ;
- va executa si alte sarcini ce ii revin din acte normative sau dispuse de conducatorul locului de munca sau de conducatorul unitatii;
- activitatea desfasurata zilnic-lunar va fi mentionata in caietul de activitate care va fi vizat de compartimentul tehnic si verificat;
- va reconditiona si refolosi piese uzate de la baterii sanitare, armaturi, arzatoare, obiecte sanitare

17.9.3. Electricianul de intretinere are urmatoarele sarcini:

- prin specificul meseriei intretine si repara utilaje, masini si instalatii;
- intretine si repara instalatiile de iluminat incandescente si fluorescente din spital si din sectiile aferente;
- rezolva urgentele din punct de vedere electric;
- intretine si repara retelele aferente statiei de amplificare;
- intretine si repara toate instalatiile aferente motoarelor electrice si a celorlalti receptori electrici din spital si din sectiile exterioare;
- intretinerea tablourilor generale si de distributie;
- intretinerea firizilor de bransament si a retelelor de legatura intre sectiile spitalului si sectiile exterioare;
- intretinerea in perfecta stare de functionare a instalatiilor de automatizare;
- intretinerea si repararea bateriilor stationare a redresoarelor si a automatizarilor aferente grupurilor operatorii si a iluminatului de siguranta;
- intretinerea grupului electrogen destinat iluminarii de siguranta;
- cunoasterea principiului de functionare a tuturor instalatiilor pe care le intretine si gasirea de solutii privind inlocuirea instalatiilor vechi, depasite in scopul economisirii de energie electrica;
- raspunde de repararea prizelor de impamantare;
- va mentiona activitatea zilnica in caietul de activitate care va fi verificat de compartimentul tehnic;
- raspunde de materialele incredintate pentru intretinere si reparatii si le va justifica prin foi de lucru;
- va respecta intocmai Regulamentul intern al unitatii cat si prevederile Legii 53/2003 ;
- va respecta normele de protectia muncii si PSI specifice locului de munca;
- nu va executa lucrari straine de interesele unitatii;
- va reconditiona si refolosi piesele si materialele in scopul economisirii;
- va executa si alte sarcini ce ii revin prin acte normative sau dispuse de conducerea spitalului.

17.9.4. Paznicul are urmatoarele sarcini:

- este direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivelor, bunurilor si valorilor incredintate;
- sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a putea preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii;

- raspunde de obiectivul pe care il are in paza si ii asigura integritatea;
- permite accesul in unitate numai in conformitate cu reglementarile in vigoare si dispozitiile date de conducatorul locului de munca sau de conducerea spitalului;
- nu va permite accesul in unitate a persoanelor in stare de ebrietate;
- sa aduca la cunostinta sefului ierarhic, conducerii spitalului despre producerea oricarui eveniment in timpul serviciului si despre masurile luate;
- are obligatia de a respecta intocmai dispozitiile referitoare la predarea-primirea serviciului pe baza de proces verbal in care se consemneaza orice deficienta;
- sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care are indicii ca incalca normele interne, iar in cazuri de infractiuni flagrante sa-i opreasca si sa anunte politia;
- va respecta intocmai Regulamentul intern al spitalului si ROF ;
- va respecta normele de protectie a muncii si PSI;
- are obligatia sa intretina spatiile verzi si caile de acces la dispozitiile conducerii sau ori de cate ori este nevoie ;
- este responsabil cu indepartarea ghetii si a zapezii in incinta spitalului si cailor de acces ori de cate ori este nevoie.
- va executa si alte sarcini ce ii revin din acte normative sau sunt dispuse de conducerea spitalului .

17.9.5. Liftierul are urmatoarele sarcini :

- intretinerea si mentinerea in stare de functionare si exploatare a ascensoarelor conform Prescriptiilor Tehnice ISCIR R2/1982, Legea 53/2003 si instructiunile de functionare;
 - se interzice incarcarea cabinei peste sarcina normala;
 - folosirea liftului numai in scopul pentru care a fost autorizat si construit;
 - sa insotasca permanent cabina fiind interzisa incredintarea comenzii altor persoane;
 - sa mentina cabina in stare de curatenie si sa dea alarma in cazul opririi cabinei intre statii;
 - la terminarea programului sa predea ascensorul schimbului urmator, in caz de neprezentare a schimbului va continua serviciul si va anunta compartimentul tehnic;
 - inainte de inceperea lucrului sa verifice starea tehnica si functionarea usilor de acces, semnalizarea si iluminatul;
- sa opreasca ascensorul din functiune atunci cand constata deficiente si sa anunte compartimentul tehnic;
- sa participe in timpul intretinerii, reparatiilor si controalelor oficiale executand dispozitiile date de organele constatatoare;
- sa poarte autorizatia asupra sa la serviciu;
- in cazul unor accidente mortale datorate avariilor sa opreasca imediat ascensorul, sa nu schimbe starea de lucru si sa anunte compartimentul tehnic si conducatorul unitatii;
 - sa participe la sedintele de instruire profesionala si sa sustina examenul anual de prelungire a valabilitatii autorizatiei;
 - sa faca economie de energie electrica transportand numai bolnavi, personal sanitar si cazurile de urgenta;
 - va executa orice alte sarcini date de conducerea unitatii;
 - pastreaza ordinea si disciplina in activitatea desfasurata si respecta prevederile Regulamentului intern si ROF ;
- respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.

17.9.6. Soferul are urmatoarele sarcini

- respectarea programului de lucru zilnic;
- exploatarea si repararea autovehicolului pe care il are in primire;
- respectarea normelor PSI a a regulilor de circulatie;
- completarea si tinerea la zi a foilor de parcurs si predarea acestora la termenul lunar;
- urmareste incadrarea zilnica in consumul normat de carburanti, piese de schimb si anvelope;

- efectueaza curse cu autovehicolul pe care il are in intretinere si exploatare numai din dispozitia data de conducerea unitatii;
- sa posede permis de conducere valabil pentru categoria de vehicol pe care il are in primire in timpul transportului;
- sa posede cunostinte temeinice in legatura cu legislatia rutiera;
- sa posede cunostinte tehnice auto in vederea remedierii unor defectiuni ivite ocazional;
- in timpul transportului sa aiba asupra sa documentele legale de insotire a marfii si foaia de parcurs;
- raspunde de gestionarea autovehicolului conform procesului verbal de preluare a acestuia;
- raspunde de reviziile tehnice si de reparatiile curente;
- parcheaza masina la locul stabilit de conducerea spitalului;
- asigura curatenia mijlocului de transport;
- cand nu are merceolog are obligatia de a efectua operatiunile de primire-predare si de a semna documentele de predare-primire;
- executa orice sarcina de serviciu primita de la conducerea unitatii;
- respecta normele de protectie a muncii si PSI;
- respecta toata legislatia in vigoare cu modificarile si completarile ulterioare.
- respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitatii.

17.9.7. Responsabil R.S.T.V.I.

Atributii în activitatea de responsabil:

- 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;
- Completeaza în registrul de reparatii datele referitoare la reparatii, probe, revizii;
- 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 efectuării 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 autorizării functionării 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 aplicării si respectării 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, liftierilor si asistentelor de la compartimentul sterilizare în vederea avizării autorizatiei ISCIR;
- Asigura legatura permanenta cu echipele de service ale echipamentelor, centralelor termice, ascensoare si echipamente sub presiune;
- Verifica, inregistreaza si înainteaaza catre serviciul contabilitate facturile emise de societatile care asigura service-ul;
- Participa la cursuri de specializare si perfectionare în domeniu.

17.10. VOLUNTARIATUL

In Spitalul "Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi se desfasoara activitate de voluntariat in baza contractului de colaborare cu Asociatia „Prietenii Spitalului Buhusi”

Voluntarul incheie cu **Asociatia „Prietenii Spitalului Buhusi”** un contract de voluntariat.

Activitatea voluntarului se desfasoara in Spitalul "Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi sub indrumarea directa a unui coordonator al voluntarului, din partea asociatiei si un indrumator din partea spitalului, de regula medical sef/ coordonator sau asistentul sef /coordonator al sectiei/compartimentului in care voluntarul isi desfasoara activitatea.

Pentru a desfasura activitate de voluntariat se depune un dosar, care contine urmatoarele documente:

Cerere de efectuare a activitatii voluntare cu specificatia perioadei solicitate si profesiei solicitantului, carte de identitate, prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului - copie xerox; actele de stare civilă, după caz - copii xerox; actele de studii, calificare (certificate, diplome, atestate) privind existența studiilor și calificării necesare pentru activitatea de voluntariat- copii xerox; adeverință medicală eliberata de catre medicul de medicina muncii care sa ateste starea de santate, în original;

Contractul de voluntariat este insotit de urmatoarele documente:

1. Anexa 1 - Fisa Voluntarului - **fisa de atributii pe care le are voluntarul**- In vederea stabilirii Fisei Voluntarului, acesta trebuie sa prezinte un dosar cu diploma de studii, atestate, diploma dupa absolvirea unor cursuri de perfectionare, alte diplome si certificate de competenta, pentru activitatea pe care doreste sa o desfasoare ca voluntar.

2. **Anexa 2 - Fisa de protectie a voluntarului** sop are drept scop stabilirea principiilor generale referitoare la respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă.

3. **Declaratia de remitere si renuntare**, prin care, voluntarul declară că renunță la orice pretenție împotriva ASOCIATIA ***Prietenii Spitalului Buhusi*** si Spitalul "Prof. Dr. Eduard Apetrei" BUHUSI (organizația gazdă) în legătură cu orice dispută, controversă sau pretenție, materială sau nu, care ar putea rezulta din sau în legătură cu Activitățile efectuate.

Voluntarul înțelege și recunoaște că această Declarație eliberează ASOCIATIA ***Prietenii Spitalului Buhusi*** si Spitalul "Prof. Dr. Eduard Apetrei" BUHUSI (organizația gazdă) de orice pretenție pe care o poate avea față de Spitalul "Prof. Dr. Eduard Apetrei" BUHUSI (organizația gazdă) cu privire la orice vătămări corporale, personale, boală, moarte sau daune aduse proprietății care pot sa apară în urma Activităților efectuate. Voluntarul înțelege și este de acord că ASOCIATIA ***Prietenii Spitalului Buhusi*** si Spitalul "Prof. Dr. Eduard Apetrei" BUHUSI (organizația gazdă) nu își asumă nici o responsabilitate sau obligație de a asigura asistența financiară sau alt tip de asistență Voluntarului, incluzând, dar fără a se limita la, asigurare medicală, de sănătate sau invaliditate, suportarea cheltuielilor de spitalizare sau recuperare, în caz de rănire sau boală.

Tratamentul medical. Voluntarul, prin prezenta, eliberează Spitalul "Prof. Dr. Eduard Apetrei" BUHUSI (organizația gazdă) de la orice revendicare de orice fel care apare sau ar putea să apară în viitor din cauza acordării primului ajutor, tratament sau serviciu medical în legătură cu activitățile efectuate de Voluntar cu Spitalul "Prof. Dr. Eduard Apetrei" BUHUSI (organizația gazdă) sau în legătură cu decizia oricărui reprezentant sau agent Spitalul "Prof. Dr. Eduard Apetrei" BUHUSI (organizația gazdă) de exercitare a puterii de a consimte cu privire la tratamentul medical sau dentar în măsura în care această putere poate fi acordată și autorizată.

Asumarea riscului: Voluntarul înțelege că Activitățile pot să includă sarcini ce pot fi periculoase, luând în calcul vârsta, experiența și cunoștințele în domeniu.

Voluntarul, prin aceasta, își asumă în mod expres și irevocabil riscul de rănire sau vătămare în cadrul activităților efectuate și eliberează Spitalul "Prof. Dr. Eduard Apetrei" BUHUSI (organizația gazdă) de orice răspundere în caz de vătămare corporală, boală, deces sau distrugere a proprietății cauzate de efectuarea activităților.

Asigurare. Voluntarul înțelege, cu excepția cazului în care s-a convenit altfel în scris de către Spitalul "Prof. Dr. Eduard Apetrei" BUHUSI (organizația gazdă), că Spitalul "Prof. Dr. Eduard Apetrei" BUHUSI (organizația gazdă) nu suportă asigurarea de sănătate, medicală sau de invaliditate pentru nici un Voluntar.

Este recomandabil ca fiecare Voluntar să aibă propria asigurare medicală sau de sănătate.

Acord cu privire la folosirea imaginii. Prin aceasta, Voluntarul este de acord ca Spitalul "Prof. Dr. Eduard Apetrei" BUHUSI (organizația gazdă) să folosească materiale foto, video și/sau audio realizate de către Spitalul "Prof. Dr. Eduard Apetrei" BUHUSI (organizația gazdă) pe parcursul activităților efectuate de Voluntar în cadrul proiectelor.

Prin prezenta, Spitalul "Prof. Dr. Eduard Apetrei" BUHUSI (organizația gazdă) declară și garantează că aceste materiale foto, video și/sau audio vor fi folosite doar în scopul realizării activității Spitalului "Prof. Dr. Eduard Apetrei" BUHUSI (organizația gazdă) și nu vor fi comercializate sau transferate unor terțe părți fără acordul expres, exprimat în scris al Voluntarului.

De asemenea, Spitalul "Prof. Dr. Eduard Apetrei" BUHUSI (organizația gazdă) declară și garantează că va utiliza materiale foto, video sau audio cu respectarea legislației în vigoare.

Altele. Voluntarul este de acord, în mod expres, că această Declarație va fi guvernată de și va fi interpretată în conformitate cu legislația românească. Voluntarul este de acord ca în cazul în care una din clauzele sau prevederile acestei Declarații va fi considerată invalidă de instanța competentă, nevalabilitatea clauzei sau prevederii respective nu va afecta celelalte prevederi ale Declarației, acestea continuând a fi aplicabile.

4. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

La sfârșitul perioadei de voluntariat înscrisă în contract, se emite un raport de activitate care conține următoarele date despre voluntar:

1. Activitățile de voluntariat prestate
2. Atribuțiile asumate:
3. Aptitudini/abilități dobândite:

În baza acestui Raport semnat de coordonatorul voluntarilor Asociația „Prietenii Spitalului Buhuși” eliberează un **CERTIFICAT DE VOLUNTARIAT**, în conformitate cu Legea nr.78/2014 – legea privind reglementarea activității de voluntariat în România, însoțit de un Raport de activitate. Voluntarul și organizația emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor și informațiilor cuprinse în acest certificat.

C A P I T O L U L XVIII

1. COMISII DE SPECIALITATE SI COMITETE ORGANIZATE IN CADRUL SPITALULUI

18.1. COMISIA DE COORDONARE A PROCESULUI DE EVALUARE ÎN VEDEREA OBTINERII REACREDITĂRII / CICLUL II DE ACREDITAREA A SPITALULUI

Atribuții:

1. analizează neconformitățile, situațiile necorespunzătoare sesizate
2. soluționează neconformitățile, situațiile necorespunzătoare sesizate
3. trasează plan de măsuri pentru neconformitățile, situațiile necorespunzătoare sesizate
4. menține continuitatea calității serviciilor medicale
5. coordonează elaborarea documentației aferente procesului de acreditare împreună cu SMC;
6. elaborează documentelor conform procedurilor și metodologiei de acreditare;
7. efectuează audituri interne în toate zonele organizației pentru evaluarea eficacității și stadiul implementării standardelor, respectiv ședințe ale comisiei, pentru evaluarea neconformităților specifice fiecărei structuri;
8. verifică eficacitatea acțiunilor corective dispuse;
9. raportează periodic sau la cererea conducerii aspectele referitoare la standarde;
10. participă la analiza managementului;
11. asigură interfata în fața organismelor de acreditare, precum și prezentarea sistemului adoptat în fața tertelor persoane, cu acordul conducerii.
12. stabilește obiectivele specifice proceselor pentru a atinge standardele din referința de care răspund;
13. monitorizează și măsura indicatorii specifici proceselor;

14. raportează stadiul realizării obiectivelor specifice proceselor (inclusiv prelucrarea statistică a datelor cu privire la performanța proceselor) către conducerea instituției
15. coordonează activitățile de identificare și analiza riscurilor asociate actului medical împreună cu EGR.
16. revizuieste activitatea Consiliului Medical și a secțiilor medicale conform legislației în vigoare și cerințelor de acreditare
17. revizuieste protocoalele existente
18. elaborează protocoale/algoritmi de stabilire diagnostic pe afecțiunile mai frecvente
19. elaborează protocoale de prescriere medicamente / investigații costisitoare
20. elaborează proceduri de îngrijire specific
21. elaborează protocoale/ înțelegeri scrise între secții privind asistența medicală, consulturi interdisciplinare
22. elaborează documentele necesare monitorizării spitalelor acreditate conform OMS 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului

18.2 COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI INDRUMARE METODOLOGICA DE CONTROL MANAGERIAL;

Atributii:

Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul spitalului..

Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit *Program de dezvoltare*, care se actualizează anual.

Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare.

Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al entității publice.

Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul entității publice.

Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul entității publice.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice,

aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice.

Conducerea entității asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității publice sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entității publice.

18.3. COMISIA DE DISCIPLINA

Este organizată în conformitate cu Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și cu aprobarea Comitetului Director ;

Atributii :

- soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare;
- 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;
- propunerea spre aprobare de către managerul unității a sancțiunilor disciplinare prevăzute în Codul Muncii și Contractul Colectiv de Muncă, conform concluziilor cercetării disciplinare efectuate.

18.4. COMISIA MEDICAMENTULUI

Atributiile comisiei Medicamentului sunt următoarele:

- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului , în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului,prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare.
- necesarul și prioritățile se vor stabili în baza propunerilor făcute de Comisia medicamentului, avizată în această privință , propuneri ce vor fi înaintate spre aprobare către Consiliul medical.
- stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanentă accesibile în farmacia spitalului, specifice fiecărei secții, determinată pe raționalitatea incidentei cazuisticii generale pentru raționalizarea și eficientizarea utilizării lor în practica medicală.
- stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selectate și documentate medical.
- analiza referatelor de necesitate trimise de Manager/Director medical, în vederea aprobării și avizării lor de către medicii specialiști pe profilul de acțiune al medicamentului solicitat.
- verificarea continuă a stocului de medicamente/materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența 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 națională si internațională si pe condițiile locale/când se va impune;
- comisia poate solicita rapoarte periodice de la sefi 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 achiziții publice si vor fi înaintate comisiei medicamentului pentru analiza 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.

18.5. COMISIA DECESELOR INTRASPITALICESTI

Atributiile Comisiei de analiza a decesului intraspitalicesc:

- 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;
- c) redacteaza un proces verbal de sedinta, in care consemneaza rezultatele activitatii;
- d) 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);
- e) 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;
- f) poate solicita medicului curant justificarea actiunilor medicale in cazul pacientului decedat;
- g) raspunde la orice solicitare a conducerii spitalului;
- h) La solicitarea conducerii spitalului comisia poate fi consultata in urmatoarele domenii:
 1. Elaborarea unei strategii de reducere a numarului de decese intraspitalicesti
 2. Analiza activitatii din cadrul Morgii
 3. Planificarea de actiuni in vederea cresterii calitatii actului medical.

18.6. COMITETUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

Atributii conf. OMS 1101/2016

Din cadrul Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale fac parte: șeful compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, farmacistul, medicul sef de Spitalul,,Prof.Dr.Eduard Apetrei’’Buhusi

laborator toți șefii de secție și compartimente. Comitetul este condus de șeful coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are obligația de a se întâlni trimestrial, sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director.

Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are următoarele atribuții:

- Urmărește funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- Analizează Registrul electronic unic de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității și face propuneri către Comitetul Director pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- participă la activități de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- participă la organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- participă la organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico - sanitar;
- verifică evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și propune măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- ajută medicul medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor în evaluarea periodică cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- ajută la elaborarea raportului anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

18.7 COMISIA DE FARMACOVIGILENTA

Atribuții:

- a) verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;
- b) analizează toate cazurile de reacții adverse, urmărește întocmirea fișelor de reacții adverse și propune metode mai bune de diagnostic al reacțiilor adverse;
- c) prezintă periodic informări cu privire la această activitate și propuneri de îmbunătățire a acestei activități.
- d) Asigurarea legăturii cu comisia medicamentului din cadrul Ministerului Sănătății.

18.8. COMISIA DE AUDIT MEDICAL

Atribuții:

- a) identificarea și definirea unui set de indicatori de calitate aplicabili fiecărei secții, compartiment laborator și a unui set de indicatori aplicabili la nivelul spitalului;
- b) monitorizarea internă a calității serviciilor medicale furnizate (evaluare a calității serviciilor medicale);
- c) raportarea trimestrială către Comitetul Director al Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhuși a analizei indicatorilor, problemelor identificate, măsurilor de îmbunătățire propuse;
- d) elaborarea și aprobarea în Comitetul Director a unui Plan de monitorizare și evaluare a calității îngrijirilor în spital;
- e) elaborarea și aprobarea în Comitetul director a unui raport de evaluare anuală a programului de îmbunătățire a calității serviciilor;

- f) monitorizarea periodică a modului de întocmire, prelucrare și gestionare a documentelor medicale;
- g) analizează eficiența procedurilor și protocoalelor implementate și necesitatea introducerii altora noi. Vor fi efectuate prin sondaj un număr de minimum două evaluări anuale. Data efectuării sondajelor și constatărilor vor fi înscrise în Registrul de activitate al Comisiei de audit medical, cu semnătura persoanei care a efectuat sondajul.

18.9. COMISIA DE TRANSFUZIE SI HEMOVIGILENTA:

Atributii/Responsabilitati:

- a) monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- b) elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- c) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- d) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- e) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- f) elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.
- g) Verifica daca dosarul medical /foaia de observatie al/a bolnavului cuprinde documentele mentionate in anexele nr. 2 si dupa caz in anexa 3 – partea A si in anexele nr. 4 – partea A;
- h) Este sesizata in legatura cu orice problema privitoare la circuitul de transmitere a informatiilor pentru ameliorarea eficacitatii hemovigilentei;
- i) Verifica conditiile de preluare, de stocare si distributie a depozitelor de sange din unitatea de transfuzie sanguina a spitalului;
- j) Intocmeste rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilentei, pe care le transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta;
- k) Transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta si inspectiilor sanitare de stat judetene rapoartele, conform anexei nr. 3 – partea A si Anexei 4 -partea A.
- l) Participa la efectuarea anchetelor epidimiologice si a studiilor privind factorii implicati in producerea reactiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sange sau produs sanguine primitor);
- m) Transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta rapoarte, conform anexei nr. 3 – partea C si anexei nr. 4 – partea B din OMS nr. 1228/2006.

18.10 COMISIA DE ANALIZA DRG PE SPITAL

Atributii:

- Sa stabileasca lunar pentru fiecare sectie si compartiment indicatorii medicali care trebuiesc realizati, in conformitate cu contractul cu CAS.
- Sa analizeze impreuna cu medicii din fiecare sectie, lunar si/sau ori de cate ori este nevoie indicatorii medicali realizati pe sectii si compartimente;
- Sa analizeze propunerile medicilor din sectii/compartimente pentru imbunatatirea indicatorilor medicali;
- Sa stabileasca masuri de imbunatatire a indicatorilor medicali si economico-financiari ai spitalului;

18.11 COMISIA DE ANALIZA A EVENIMENTELOR ADVERSE;

Comisia împreuna cu seful /coordonatorul compartimentului in care a avut loc evenimentul advers si cu persoana care a raportat evenimentul advers, se vor intruni ori de cate ori este nevoie, pentru analiza si stabilirea masurilor necesare prevenirii aparitiei tipurilor de evenimente adverse analizate.

Comisia primește zilnic rapoarte privind fenomenele adverse aparute în ultimile 24/48 de ore.

18.12. COMISIA DE CONSULTATII MULTIDISCIPLINARA

Atributiile Comisiei multidisciplinare sunt:

- Consultația inițială a pacienților care au fost trimisi de medicul curant cu o scurtă prezentare a cazului împreună cu documentația medicală (bilet de externare din spital, rezultate analize, imagistică).
- Evaluarea cazului medical.
- Stabilirea diagnosticului, prezentarea soluțiilor medicale și a recomandărilor.
- Întocmirea planului optim de tratament folosind cele mai noi tratamente, minimizarea efectelor secundare și respectarea standardelor internaționale.
- Elaborarea unui raport al comisiei de evaluare multidisciplinară, care va cuprinde recomandările de tratament.

18.13. COMISIA DE MONITORIZARE A FUNCȚIILOR SENSIBILE:

Președintele Comisiei de Monitorizare a funcțiilor sensibile are următoarele atribuții:

- (1) Întrunește comisia pentru inventarierea anuală a funcțiilor sensibile la nivelul Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhuși;
- (2) Analizează și avizează Lista funcțiilor sensibile la nivelul Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhuși;
- (3) Propune modificări și/sau completări la Lista funcțiilor sensibile și le transmite secretarului comisiei de monitorizare spre implementare/conformare;
- (4) Avizează Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhuși;
- (5) Avizează Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhuși;

Secretarul Comisiei de Monitorizare a funcțiilor sensibile are următoarele atribuții:

- (1) Centralizează informațiile primite de la compartimente și elaborează Lista funcțiilor sensibile, pe care o transmite spre verificare consilierului de etică;
- (2) Înaintează spre avizare președintelui Comisiei de monitorizare și spre aprobarea managerului spitalului Lista funcțiilor sensibile la nivelul Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhuși;
- (3) Elaborează Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul spitalului, prin selectarea funcțiilor cu un nivel de sensibilitate major și moderat, pe care îl transmite spre avizare președintelui Comisiei de monitorizare și spre aprobare managerului spitalului;
- (4) După aprobare transmite structurilor interne Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul spitalului;
- (5) Centralizează informațiile primite de la structurile interne și elaborează Planul de minimizare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile de la nivelul Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhuși;
- (6) Înaintează Planul de minimizare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile de la nivelul Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhuși spre avizare președintelui Comisiei de monitorizare și spre aprobare managerului spitalului;
- (7) După aprobare transmite Planul structurilor interne, în copie, în scopul implementării măsurilor cuprinse în acesta.

Consilierul de etică are următoarele atribuții:

- (1) Verifică și semnează lista funcțiilor sensibile la nivelul Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhuși;
- (2) Formulează, dacă apreciază necesar, propuneri de modificare/revizuire/completare pe marginea Listei funcțiilor sensibile la nivelul spitalului.

18.14. CELULA DE URGENTA

Comitetul pentru situații de urgență

Celula de urgenta constituita la nivelul unitatii se activeaza in cazul iminentei si/sau producerii unor situatii de urgenta sau dezastre ce afecteaza unitatea

Pentru interventia in cazul situatiilor de urgenta si dezastrelor se incadreaza Organigramna, anexa la Decizia de constituire a comisiei cu personal dintre salariatii unitatii.

Asistenta de urgentă în cazul accidentelor colective, calamităților si dezastrelor va fi coordonată de inspectoratele judetene pentru situatii de urgentă, respectiv al municipiului Bucuresti, sau direct de Inspectoratul General pentru Situatii de Urgentă conform planurilor nationale aprobate.

Pentru situatii de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor întocmi planuri de actiune comune si cu celelalte institutii cu atributii în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situatii de Urgentă.

În situatii de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, acordarea asistentei la nivel spitalicesc se va face si în unitățile spitalicesci aparținând ministerelor si institutiilor cu retea sanitară proprie, Inspectorul general al

Desemnarea nominală a membrilor Comitetului pentru situatii de Urgentă se stabileste de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comitetului pentru situatii de Urgentă se face prin decizie internă a Managerului.

Atributiile Comitetului pentru situatii de Urgentă sunt:

- elaborează planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criză;
- tine legatuta operationala cu Comitetul ministerial /Comitetul Municipiului Bucuresti pentru situatii de Urgentă/Inspectoratul General pentru situatii de Urgentă în vederea gestionarii acestora conform competentei;
- organizează si functioneaza pentru prevenirea si gestionarea situatiilor de Urgentă, asigurarea si coordonarea resurselor umane, materiale, financiare si de alta natura necesare restabilirii starii de normalitate.
- asigură managementul situatiilor de Urgentă pe nivelul domeniului de competenta, dispunand de infrastructura si de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medical;
- identifica, înregistrează si evalueaza tipurile de risc si factorii determinanti ai acestora, instiintarea factorilor interesati, avertizarea populatiei, limitarea, inlaturarea sau contracararea factorilor de risc, precum si a efectelor negative si a impactului produs de evenimentele exceptionale respective;
- actioneaza, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul Prevenirii agravarii situatiei de Urgenă, limitarii sau inlaturarii, după caz, a consecintelor acesteia;

Pe durata situatiilor de Urgentă sau a starilor potential generatoare de situatii de Urgentă se întreprind, în conditiile legii, după caz, actiuni si măsuri pentru:

- avertizarea populatiei, institutiilor si agentilor economici din zonele de pericol;
- punerea în aplicare a măsurilor de prevenire si de protectie specifice tipurilor de risc
- interventia operativa în functie de situatie, pentru limitarea si inlaturarea efectelor negative;
- acorda de asistenta medicala de Urgentă;
- informeaza prin centrul operational judetean, privind starile potential generatoare de situatii de Urgentă si iminenta amenintarii 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 organisme si organele abilitate.

18.15. COMITET DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

Are scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor în domeniul protectiei muncii;

Atributiile Comitetului de securitate si sănătate în muncă:

- aprobă programul anual de securitate si sănătate în muncă ;

- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților 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 și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat și cooperatist, inclusiv cu capital străin, care interesă desfășoară activități pe teritoriul României;

18.16.COMISIA DE EXAMINARE/CONCURS a unității, cu excepția examinării/concursurilor pentru ocuparea posturilor medicale cu studii superioare vacante, (membrii comitetului director, edici, farmacisti, biologi, biochimisti și chimisti, șef de secție, șef de laborator și șef serviciu medical, farmacist șef, șef compartiment)

- se numește prin Decizie a managerului unității având următoarea componentă:
- șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea/sau înlocuitor (medic șef/asistent șef);
- conducătorul ierarhic al acesteia sau, după caz, un reprezentant al instituției publice ierarhic superioare ;
- 1 – 2 specialiști din cadrul unității, dintre care cel puțin unul să aibă experiența și cunoștințele necesare în domeniul în care urmează să se ocupe postul vacant ;
- un reprezentant al organizației profesionale în condițiile prevăzute de lege ;
- 1 – 2 membri supleanți care vor înlocui membrii comisiei în caz de incompatibilitate a acestora.

Atribuțiile Comisiei de examinare sunt prevăzute în H.G.Nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

18.17. COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI

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

- efectuarea inventarierii patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;
- efectuarea inventarierii inopinate 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 în evidența gestiunilor, stabilind situația scăzătorilor 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.

18.18. COMISIA DE EVALUARE SI INVENTARIERE A BUNURILOR PRIMITE CU TITLU GRATUIT

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției de către membrii Comitetului Director al unității, persoanele care au funcții de conducere / control, și alte persoane care au obligația de a-și declara averea;

Membrii Comitetului Director al unității, persoanele care au funcții de conducere / control, și alte persoane care au obligația de a-și declara averea, au obligația de a declara și prezenta Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției, cu excepțiile prevăzute de lege;

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției primește decalările privind bunurile primite și îndeplinește atribuțiile prevăzute în H.G. 1126/2004 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

La sfârșitul fiecărui an Comisia va întocmi și prezenta managerului lista cuprinzând bunurile depuse potrivit legii și destinația acestora, care, va fi publicată pe pagina de internet a spitalului: www.spitalbuhusi.ro /

18.19. COMISIA DE SOLUȚIONARE A AVERTIZARILOR DE INTEGRITATE

Comisia s-a constituit prin decizie managerială în conformitate cu prevederile Legii 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție și HG 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

Din comisie fac parte:

Președinte – are următoarele atribuții:

- stabilește și asigură modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare;
- asigură conducerea ședințelor conform ordinii de zi și aprobă minutele ședințelor și după caz, hotărârile acestora;
- răspunde de procesul de management al riscurilor care se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice;
- aprobă și informează managerul spitalului cu privire la planul anual cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor;
- avizează prin semnatura procedurile documentate;
- desemnează secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.

Membri: - un responsabil cu evidența avertizărilor de integritate, care are următoarele atribuții: primește și centralizează avertizările de integritate, centralizează într-un registru special privind avertizările în interes public adresate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și le transmite comisiei de soluționare a avertizării de integritate în vederea soluționării.

- un reprezentant al compartimentului juridic sau a biroului de resurse umane care asigura și secretariatul comisiei.

Atributiile comisiei:

(1) Comisia verifică posibilele neregularități/ încălcări ale legii semnalate în avertizare și propune măsurile legale ce se impun;

(2) În situația în care, verificarea celor sesizate excede atribuțiilor/competențelor Comisie de soluționare a avertizării de integritate, verificarea va fi redirecționată organelor competente.

PROGRAME DE SĂNĂTATE

Spitalul "Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi, în derularea activității de bază, desfășoară și activități specifice programelor naționale de sănătate, prevăzute de legislația națională privind aprobarea și desfășurarea acestor programe.

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

- răspund de utilizarea fondurilor primite potrivit destinației aprobate;
- dispun măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;
- răspund de organizarea, monitorizarea și buna desfășurare a activităților medicale din cadrul subprogramelor de sănătate;
- răspund de raportarea corectă și la timp a datelor către Casa de Asigurări de Sănătate;
- răspund de modul de organizare a contabilității, a evidentelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum și de exactitatea și realitatea datelor raportate Casei de Asigurări de Sănătate;
- răspund de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale și bănești și de organizarea evidentelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare subprogram și pe paragrafele și subdiviziunile clasificatiei bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât și în execuție.

Medicii coordonatori sunt numiți prin Decizie de către managerul unității, pentru fiecare program sau subprogram, inclusiv înlocuitorii acestora.

Acestia răspund pentru neexecutarea întocmai și la timp a responsabilităților.

CAPITOLUL XIX

CIRCUITELE SPITALULUI- ZONE DE RISC

19.1 CIRCUITELE SPITALULUI

Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico-sanitar.

Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- circuitul bolnavului
- circuitul personalului medico-sanitar, studenților și elevilor practicanți
- circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor
- circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate în practica medicală
- circuitul blocului operator
- circuitul alimentelor
- circuitul lenjeriei
- circuitul deșeurilor
- circuitul medicamentelor

1. CIRCUITUL BOLNAVULUI:

De la serviciul primire-internare a spitalului cu liftul septic (nr.2) este adus in sectie.

- spatii de internare, spitalizare, externare;
- cabinete de consultatii;
- spatiu pentru prelucrarea sanitara – controlul sanitar al persoanelor; dotat cu materiale de dezinfectie si dezinsectie – in scopul de a evita contaminarea mediului de spital cu germeni adusi din exterior si difuzarea acestora;
- se interzice spitalizarea in acelasi timp intr-un pat a doua sau mai multe persoane;
- gruparea bolnavilor se face in functie de infectiozitate si receptivitatea lor – saloane separate pentru bolnavii septici, aseptici si cei cu mare receptivitate;
- in interiorul spitalului se asigura o circulatie dirijata a diferitelor categorii de bolnavi intre fiecare serviciu de diagnostic (laborator, radiologie);

2. CIRCUITUL PERSONALULUI:

Personalul sanitar in tinuta de strada, coboara la subsol pe scari, la vestiare, unde se echipeaza in tinuta de spital si cu liftul aseptice (nr.1) ajunge in sectie.

- interzicerea accesului in salile de operatie a personalului care nu face parte din echipa operatorie;
- interzis accesul altui personal in blocul alimentar, biberonerie, statie de sterilizare;
- elemente fundamentale de igiena individuala si colectiva: starea de sanatate, portul corect al echipamentului de protectie, igiena personala (igiena mainilor);

SUPRAVEGHEREA STarii DE SANATATE A PERSONALULUI ESTE OBLIGATORIE SI PERMANENTA:

- efectuarea examenelor medicale la angajare si periodice;
- declararea imediata a oricarei boli infectioase; triajul epidemiologic zilnic, la intrarea in serviciu pentru depistarea la timp a oricarei afectiuni diareice, respiratorii, cutanate;
- examinarea clinica si de laborator a intregului personal (inclusiv medicii), in caz de focar de infectie asociata asistentei medicale;
- izolarea in sectia de boli infectioase a oricarui suspect/bolnav/purtator de boala transmisibila;
- portul echipamentului de protectie este obligatorie, pe tot timpul prezentei in unitate a personalului angajat;
- igiena mainilor personalului - factorul „mana murdara”- calea cea mai frecventa de transmitere a infectiei asociate asistentei medicale;
- personalul sanitar trebuie sa aiba unghiile taiate scurt si sa nu poarta inele in timpul serviciului;

3. CIRCUITUL VIZITATORILOR

Vizitatorii ajung in sectie/in sala de asteptare, cu liftul septic (nr.2) sau pe scara principala.

Accesul vizitatorilor in spital se face cu respectarea ordinilor in vigoare.

- vizitatorii - reprezinta un potential epidemiologic crescut prin frecventa **purtatorilor de germeni necunoscuti** si echipamentul lor contaminat;
- vizitarea bolnavilor se face numai in zilele si orele stabilite ;
- in timpul vizitei, vizitatorii vor purta un halat de protectie
- se utilizeaza salile de asteptare pentru pacientii deplasabili;
- controlul alimentelor aduse bolnavului si returnarea celor contraindicate;

4. CIRCUITUL STERILELOR SI INSTRUMENTARULUI

Trusele si casoletele sunt duse la sterilizare cu liftul septic(nr.2)

Trusele si casoletele sterile sunt aduse in sectie cu liftul aseptice (nr.1)

- separare stricta intre materialele sterile si cele utilizate;
- se interzice efectuarea sterilizarii in alte spatii decat cele prevazute in autorizatia sanitara de functionare;
- se realizeaza numai de personal special instruit;

- se va asigura controlul permanent al etanseitatii cassetelor, truselor si pachetelor cu materiale sterile, in vederea scoaterii din uz a celor deteriorate;

5. CIRCUITUL BLOCULUI OPERATOR- REGULI DE FUNCTIONARE

- sala de operatie - in interiorul ei trebuie sa se asigure un grad de contaminare minima si conditii de lucru aseptice;
- dupa fiecare operatie salile - se debaraseaza, se curata, se dezinfecteaza;
- la sfarsitul programului operator intreg blocul operator se supune curateniei si dezinfectiei;
- dezinfectia ciclica – saptamanal, in ziua de repaus a salii;
- limitarea la maxim a circulatiei pe coridoarele blocului operator, a intrarilor si iesirilor din salile de operatie – in timpul programului operator;

SALILE DE TRATAMENTE/PANSAMENTE

- separate septice si aseptice;
- obligatorie – curatarea/dezinfectia mesei de pansamente (mesei ginecologice) dupa fiecare pacient
- dezinfectia mobilierului si pavimentelor se face de 3 ori pe zi si ori de cate ori este nevoie;
- curatenia generala – spalarea mobilierului, peretilor si pavimentului – se face saptamanal, urmata de dezinfectia de nivel inalt;

6. CIRCUITUL ALIMENTELOR SI IGIENA ALIMENTATIEI

Alimentele sunt aduse de la blocul alimentar cu liftul aseptice (nr.1)

- include blocul alimentar, modul de transport si distributie a mancarii preparate, oficiile alimentare de pe sectii si servirea mesei la bolnavi;
- se va urmări calitatea alimentelor la procurare, organizarea transportului, separarea circuitului alimentelor neprelucrate, de circuitul alimentelor preparate si distribuite bolnavilor;
- curatenia permanenta a vaselor, utilajelor si ustensilelor, a mobilierului, peretilor si pavimentului, evacuarea deseurilor si resturilor alimentare;
- aplicarea permanenta a masurilor de prevenire a infestarii si de distrugere a insectelor si rozatoarelor;
- instruirea personalului;
- transportul alimentelor preparate de la blocul alimentar la oficiile de pe sectii se face in recipiente speciale de unica utilizare, ambalate individual;
- oficiul alimentar de langa sala de mese este dotat cu: masa pentru distributia mancarii
- alimentele se pregatesc pentru o singura masa si se distribuie imediat dupa prepararea lor;
- se interzice pastrarea alimentelor preparate de la o masa la alta;
- probe din fiecare aliment distribuit – pastrate la frigider, timp de 48 de ore;
- pregatirea preparatelor dietetice pentru copii – doar in Biberonerie (compartiment Pediatrie)
- evidenta stricta a fiecarui preparat: data, ora prepararii, cantitatea, evidenta copiilor la care a fost administrat, inscrierea in foile de observatie a preparatelor si cantitatilor administrate;
- pastrarea din fiecare preparat, timp de 48 de ore, in frigiderul pentru probe, in sticlute sterile (etichetate cu data prepararii si denumirea preparatului), a unei cantitati minime de 10-20 ml;

ORAR DE TRANSPORT A MESELOR ZILNICE

- Masa se serveste in sectie/compartiment la sala de mese. Mancarea se aduce de la blocul alimentar in oficiile alimentare cu liftul aseptice dupa urmatorul orar:

Dimineata: 8.30 – 9.00

Pranz: 12.00 – 12.30

Seara: 18.00 – 18.30

7. CIRCUITUL SI IGIENA LENJERIEI

Lenjeria murdara este dusa la spatiul de primire lenjerie murdara pe scara de serviciu .

Lenjeria curata este adusa in sectie cu liftul aseptice (nr.1).

- colectarea lenjeriei utilizate - in saci de doc curati;

- lenjeria cu umiditate excesiva – in saci de material plastic/impermeabilizati;
- rufele murdare din sectii se transporta pe circuit separat fata de cele curate;
- sacii de doc care s-au folosit la colectarea si transportul rufelor murdare, se dezinfecteaza dupa fiecare transport si se spala cu restul lenjeriei;
- lenjeria murdara provenita de la sectia de boli contagioase se colecteaza si se spala/dezinfecteaza separat
- lenjeria murdara provenita de la compartimentul pediatrie se colecteaza si se spala/dezinfecteaza separat
- transportul lenjeriei curate de la depozit in sectii – se va face in saci curati;

8. CIRCUITUL DESEURILOR MEDICALE SI MENAJERE

Deseurile medicale periculoase sunt duse pe scarile de serviciu la depozitul temporar de deseuri periculoase din cladirea anexa spitalului.

Deseurile menajere sunt duse pe scarile de serviciu si depozitate in europubelele situate pe rampa pentru deseuri nepericuloase a spitalului.

- colectarea reziduurilor menajere si alimentare in recipiente din materiale usor lavabile, dezinfectabile, inchise etans;
- masuri de protectie (site, etanseizari ale spatiilor libere la traversarea de conducte) pentru impiedicare infestarii cu insecte si rozatoare;
- platforma pentru pubele va fi racordata la sursa de apa, cu posibilitatea spalarii si dezinfectiei permanente;

PROGRAME DE CURATENIE-DEZINFECTIE

PROGRAME DE DEZINSECTIE – DERATIZARE

Anual CPIAAM elaboreaza:

- Planul de curatire si dezinfectie pentru spital
- Planul de dezinsectie si deratizare pentru spital

Acestea sunt aprobate de manager si aduse la cunostinta tuturor salariatilor prin prelucrare la nivel de spital si la nivel de sectie/compartiment, cuprinse in structura functionala a spitalului (sectiile/compartimentele/ laboratoare/holuri/depozite/ etc.)

Graficele de curatenie contin programe orare, care sunt afisate la nivel de sectie/compartiment/rezerve/anexe ale acestora, etc.

Operatiunile de curatenie, dezinfectie, dezinsectie si deratizare se efectueaza conform planurilor enumerate si/sau ori de cate ori este nevoie.

19.2. ZONE DE RISC

Zonele cu risc crescut din cadrul unitatii, inclusiv cele cu risc epidemiologic sunt :

SALONUL T.A. – Compartiment pediatrie – etaj 5 ;

SALILE DE OPERATIE – Blocul operator (grupare de sali – etaj 2)

SECTIA CHIRURGIE – etaj 1 ;

COMPARIMENT ATI - etaj 2 ;

SALILE DE TRATAMENTE - de la fiecare sectie/ compartiment etaj 1-5 ;

SALOANELE DE HEPATITE, BOLI RESPIRATORII – de la sectia Boli Infectioase ;

LABORATOR ANALIZE MEDICALE

CAPITOLUL XX

DREPTURILE SI OBLIGAHILE PACIENHLOR

Personalul incadrat in Spitalul "Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi are obligativitatea sa respecte drepturile pacientilor;

20.1. Definitii

1. *Pacient*: persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate;
2. *Discriminare*: distinctia care se face între persoane aflate în situatii similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenta etnică, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale.
3. *Îngrijiri de sănătate*: servicii medicale, servicii comunitare si servicii conexe actului medical
4. *Intervenție medicală*: orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .
5. *Îngrijiri terminale*: îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum si îngrijirile acordate în apropierea decesului.

20.2. Drepturile pacientilor

Drepturile pacientilor sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 si Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 386/2004;

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

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

20.2.1. Dreptul pacientului la informatia medicală

o Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza;

o Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;

o Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;

o Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului si nerespectarea recomandărilor medicale, precum si cu privire la datele despre diagnostic si prognostic;

o Pacientul are dreptul de a decide dacă doreste sau nu să fie informat în cazul în care informatiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;

o Informatiile se aduc la cunostinta pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaste limba română, informatiile i se aduc la cunostintă în limba maternă ori în limba pe care o cunoaste sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;

o Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situatia sa medicală si de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;

o Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, dar numai cu acordul pacientului;

o Pacientul are dreptul să solicite si să primească, la externare, un rezumat scris al investigatiilor diagnosticului, tratamentului si îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

20.2.2. Dreptul pacientului privind interventia medicală

o Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenie medicală asumându-si, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecinele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;

o Când pacientul nu își poate exprima vointa, dar este necesară o intervenie

medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;

o În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;

o 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;

o 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;

o Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;

o 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;

o 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;

o 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;

20.2.3. Dreptul la confidentialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia.

Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale, la FOCG, FSZ, atât direct cât și prin aparținători legali, cât și prin intermediul medicilor nominalizați de pacient.

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.

Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

20.2.4. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

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.

Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.

Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător.

Se exceptează de la prevederile art.253 din Legea 46/2003 cazurile de urgență apărute în situații extreme.

Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

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.

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.

Pacientul poate oferi unității unde a fost îngrijit donatii, cu respectarea legii.

Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la indecare.

Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.

Pacientul are dreptul să beneficieze de asistentă medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

Pacienții/apartinătorii/vizitatorii au acces neîngrădit la cutia de colectare pentru sugestii și reclamații și sesizări și la formularele de satisfacție a pacienților.

Apartinătorii au acces la cutia de colectare pentru sugestii și reclamații și sesizări și la formularele de satisfacție a pacienților, pe perioada orarului de vizită afișat în spital.

Pacientul internat are libertate de deplasare în afara secției, în zonele nerestricționate (prin afișaje așezate la loc vizibil) cu excepția perioadelor de vizită medicală, carantina, necesitatea imobilizării la pat, etc.;

Pacientul are dreptul la confidențialitate privind starea sa de sănătate;

20.2.5. Obligatiile pacienților

Să respecte regulile ce se aplică în spital (RI);

Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;

Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;

Să nu deterioreze bunurile din spital;

Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;

Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;

Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;

Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru sederea în spital;

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 amenda 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.

CAPITOLUL XXI

PROTOCOALE PROCEDURI CODURI REGULAMENTE

21.1 Norme privind circuitul FOCG (FSZ) . Norme de păstrare FOCG (FSZ).

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Ordinului 1081/2007, cu modificările și completările ulterioare.

- În momentul internării pacientului se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.), conf. Modelului din Ordinul nr. 1782 din 28 decembrie 2006, cu modificările și completările ulterioare, privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, care formează Setul Minim de Date la Nivel de Pacient (S.M.D.P.);

- Pentru pacienții internați până la orele 15.00, F.O.C.G. se întocmește la nivelul comp. Internări prin completarea Setului Minim de Date ;

Spitalul, „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhuși

- Pentru pacientii internati de urgență după orele 15.00, F.O.C.G. se întocmeste de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea, după cum urmează:
 - o numărul de identificare a cazului internat;
 - o numărul de identificare al spitalului;
 - o numărul de identificare a secției;
 - o număr FOCG;
 - o numele pacientului;
 - o prenumele pacientului;
 - o localitatea;
 - o județul;
 - o data nașterii;
 - o sexul;
 - o codul numeric personal;
 - o tipul asigurării de sănătate;
 - o casa de asigurare de sănătate de care aparține;
 - o data internării;
 - o ora internării;
 - o tipul internării;
- pacientii se înregistrează în Registrul de Internări - Externări și Repertoriul existent la nivelul comp. Internări;
- odată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în F.O.C.G. se specifică:
 - diagnosticul la internare - reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești
 - se codifică în conformitate cu clasificarea RO.vi.DRG, prevăzută în Ord.M.S.nr.1027/2010 privind introducerea și utilizarea clasificării RO.vi.DRG cu modificările ulterioare;
 - la nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" și răspunde de completarea corectă a acestei situații;
 - investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;
 - în cazul transferului intraspitalicesc -transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital
 - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmeste o singură F.O.C.G. și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării;
 - în cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul A.T.I., F.O.C.G. cu epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment;
 - la externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;
 - tabelul "Transferuri" din F.O.C.G. se completează de către asistentele șef de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data;
 - se aproba utilizarea în sistemul informational al spitalelor a formularului "Foaie de observație clinic generală", denumit în continuare FOCG.
 - FOCG se întocmeste pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.
 - FOCG se completează într-un 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 întreruperi și fără modificarea tipului de îngrijiri.
- Tipurile de îngrijiri în regim de spitalizare continuă sunt : îngrijiri acute și îngrijiri cronice sau de recuperare;

- 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 sau de recuperare și invers), se deschide o nouă FOCG.
- ziua de spitalizare este a secției în care s-a transferat și nu a secției din care s-a transferat pacientul;
- “Foaia zilnică de mișcare a pacienților internati” se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, “mișcarea” se completează a doua zi;
- FOCG a pacientului, în perioada spitalizării se pastrează în comp.l asistentei în mape pentru fiecare salon în parte;
- pacienții internati de urgență între orele 14.00 - 24.00 se nominalizează în “mișcarea” întocmită în ziua respectivă; pacienții internati de urgență după ora 24.00 se nominalizează în “mișcarea” din ziua următoare;
- pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentelor sefe la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență);
- “mișcarea zilnică a bolnavilor” se întocmește de asistentele sefe de secție care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;
- în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;
- în momentul externării pacientului, la nivelul secției (asistenta sefă/asistenta de salon) se specifică :
o data externării,
o ora externării,
o tipul externării,
o starea la externare,
o diagnosticul principal la externare și diagnostice consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;
- pacienții externati sunt nominalizați în “mișcare” cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica Iesiri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeași zi la comp. de Internări - Externări;
- F.O.C.G. se arhivează lunar în arhiva fiecărui pavilion al Spitalului, la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva centrală a spitalului;

21.2. PROTOCOL DE PREDARE A DECEDATIILOR, APARTINATORILOR

1. Biletul de Iesire din Spital

Externarea pacienților decedați a pacienților care au fost internati va fi obligatoriu însoțită de îndeplinirea tuturor activităților (formalităților) cuprinse în procedura de externare, privind codificarea cauzelor de boală și deces, precum și întocmirea 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 gardă, primar/specialist.

Persoana care constată decesul, consemnează în FO data și ora decesului cu semnatura și parafă. Scrie epicriza de deces, cu data/ora cu semnatura și parafă.

Compartimentul Internări are obligația (legală) de a anunța telefonic, telegrafic etc., prin centrala telefonică, aparținătorii legali ai pacientului decedat după trecerea a 2 ore de la constatarea decesului.

3. Întocmirea 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-patologică sau medico-legală.

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

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

In afara programului normal de lucru, respectiv in ziua de sambata/duminica, la nevoie, la solicitarea expresa a apartinatorilor, certificatul este intocmit de medicul primar/specialist de garda.

Daca pacientul decedeaza in sectia ATI, certificatul de deces va fi intocmit de medicul curant.

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

In zilele luni – vineri orele 08.00 – 16.00 Certificatele medicale constatatoare ale decesului se gasesc la comp. de Internari/CPU.

Intre orele 16.00–07.00 Certificatele medicale constatatoare ale decesului se gasesc la CPU.

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

Exceptiile de la acesta procedura sunt legate de:

- Autopsia anatomo-patologica

Pentru obtinerea Certificatului de Deces la Oficiul de Stare Civila al Primariei

Buhusi, este obligatoriu Certificatul medical constatator al decesului.

21.3. PROTOCOL CU PRIVIRE LA ACCESUL SI UTILIZAREA DATELOR PACIENTILOR, SECURIZAREA 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 acreditati,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.

21.4. 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 neefectuarii tratamentului si nerespectarii 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 edicale, 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 ntelegere).

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

În cazul în care medicul considera că intervenția este în interesul pacientului reprezentantul legal refuza să-și dea consimțământul, decizia aparține unei comisii de arbitraj de specialitate, constituită din 3 medici.

21.5. Procedura de trimitere a graficului de gardă.

Pentru asigurarea continuității activității medicale în spital funcționează 4 linii de gardă:

- linia de specialități medicale
- linia de specialități chirurgicale
- linia de urgență (CPU)
- linia de ATI

Procedura are ca scop informarea cât mai corectă a pacienților, adresanților, medicilor care efectuează serviciul de gardă, pentru eficientizarea activității medicale și de asemenea reflecta transparența activității medicale.

Domeniul de aplicare - Se aplică tuturor secțiilor spitalului.

Descrierea procedurii operaționale

Generalități

Continuitatea asistenței medicale se asigură prin serviciul de gardă conform

Ordinului MSP nr. 870/2004 privind timpul de muncă organizarea și efectuarea gardelor în unitățile publice din sectorul sanitar.

Conținutul procedurii operaționale

Graficele de gardă sunt întocmite pe suport de hârtie de către șeful secției medicina internă pentru linia specialități medicale și de medicul specialist ortopedie -traumatologie pentru linia de specialități chirurgicale și de coordonatorul CPU pentru linia de gardă de urgență. Graficele de gardă sunt transmise în plic închis la secretariatul unității până la data de 25, ale lunii în curs pentru luna următoare.

Plicurile sunt deschise în prezența unei persoane de la comp. RUNOS și un consilier juridic din unitate și sunt transmise de secretara unității în format tipizat, stabilindu-se și coordonatorul gardii pentru fiecare zi.

Graficele de gardă sunt aprobate de către directorul medical și avizate de managerul unității.

Lunar Graficul de gardă se transmite la Direcția De Sănătate Publică a Județului Bacău, pentru publicare pe site, până la data de 5 ale lunii în curs.

Orice modificare a graficului de gardă se face la cererea medicului, care din motive obiective nu poate face gardă, cu aprobarea directorului medical/managerului unității și se transmite la DSPJ Bacău pentru afișare pe site.

Varianta scrisă a graficului de gardă se arhivează, un exemplar la secretariatul unității și un exemplar la comp. R.U.N.O.S.

CAPITOLUL XXII RELATII PUBLICE

Funcționează sub coordonarea exclusivă a Managerului și a purtătorului de cuvânt.

Pentru a asigura menținerea sub control a circulației documentelor emise în interiorul spitalului cât și a celor de proveniență externă s-a stabilit următoarea procedură de circulație a documentelor:

HOTARARILE elaborate de către Comitetul Director vor fi întocmite de către secretarul Comitetului Director desemnat prin decizie managerială;

DECIZIILE elaborate de comp. RUNOS, aprobate de Manager, pot avea ca obiect realizarea măsurilor rezultate din hotărârile Comitetului Director, numirea sau eliberarea din funcție a persoanelor din subordinea sa, delegarea de autoritate față de ceilalți directori componenți ai Comitetului Director. Deciziile se multiplică și se distribuie prin grija Secretariatului, originalul deciziei pastrandu-se la Dosarul de decizii ale comp. R.U.N.O.S.;

Deciziile elaborate de celelalte servicii, compartimente, aprobate de manager, sunt multiplicare și distribuite către locațiile vizate, originalul pastrandu-se la Dosarul de decizii ale comp. R.U.N.O.S. Numarul de decizie se obține de la comp. R.U.N.O.S.

Deciziile semnate de Managerul unității vor purta și viza unui consilier juridic din unitate.

NOTELE DE SERVICIU și NOTELE INTERNE se înregistrează la nivelul secretariatului de către compartimentele emitente și sunt distribuite compartimentelor sau secțiilor indicate prin grija secretariatului. Distribuirea se face pe baza listei de distribuire de către persoana care a elaborat nota de serviciu sau nota internă;

Correspondența

A) Correspondența adresată Conducerii de către salariații aceștia și de către persoane fizice/juridice din afară: corespondența care vizează probleme personale - se înregistrează la Secretariat și numărul de înregistrare se trece pe document; prin grija Secretariatului, corespondența se transmite Managerului, care decide de modul de rezolvare a problemelor cuprinse în aceasta; corespondența care vizează probleme de serviciu - poartă viza șefului de serviciu/birou, șef secție/compartiment, și se transmite către Secretariat de către secția/serviciul emitent. Rezoluția se pune pe document și se transmite serviciului/biroului emitent prin grija Secretariatului. Un exemplar din acest document este păstrat la emitent.

B) Correspondența trimisă se prezintă pentru semnare de către secția/compartimentul, serviciul/biroul, Manager. Prin grija Secretariatului se întocmesc zilnic borderouri pentru corespondența efectuată în două exemplare: originalul se transmite la Serviciul Financiar pentru decontarea cheltuielilor de expediere, iar celălalt exemplar se păstrează la Secretariat.

Datele cuprinse în borderoul de corespondență sunt următoarele:

nr. curent/nr. poșta

localitatea

destinatar

total sumă

Faxuri - Faxurile expediate se prezintă spre semnare de către

secția/serviciul/biroul emitent și apoi Managerului, fiind reprezentantul legal al instituției.

Correspondența între secțiile/compartimentele, serviciile/birourile/serviciului emitent și Manager. După semnare, se înregistrează la Secretariat și se difuzează prin grija acestui compartiment, destinatarului.

Pe exemplarul păstrat la emitent se regăsesc numele, prenumele și semnatura de primire a persoanei primitoare.

Atributii:

Procesarea în cadrul biroului a documentelor intrate sau iesite din unitate care vor purta numărul de înregistrare, rezoluția și 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 evidenței 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;

Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Dispozitii finale

Prevederile prezentului regulament se completeaza cu orice alte dispozitii legale care privesc activitatile unitatii sanitare si ale personalului.

Veniturile proprii ale spitalelor constituie surse extrabugetare care se folosesc în condițiile legii.

Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții și a personalului din aceste unități.

Prevederile acestui regulament de organizare si functionare sunt obligatorii si vor fi cunoscute si aplicate corespunzator de catre toti salariatii spitalului.

Nerespectarea dispozitiilor legale si a prezentului regulament atrage raspunderea disciplinara, materiala, civila, contraventionala, sau dupa caz si penala, in sarcina persoanelor care se fac vinovate.

Toate atributiile cuprinse in regulamentul de organizare si functionare al Spitalului "Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi se vor regasi in fisele posturilor salariatilor.

Orice modificari intervenite in structura si atributiile spitalului vor fi imediat consemnate in prezentul regulament.

Toate secțiile/ laboratoarele/ serviciile/ compartimentele au obligația elaborării și respectării procedurilor operaționale/protocoalelor și a instructiunilor de lucru specifice activităților desfășurate în cadrul secțiilor/compartimente și a tuturor structurilor din cadrul spitalului.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Spitalului "Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi va fi adus la cunoștința tuturor salariaților, pe baza de semnătură, după aprobarea sa.

Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi publicat pe site-ul/intranetul spitalului.

Regulamentul de organizare si functionare al spitalului se dezbate si se aproba de Comitetul Director .

Prezentul regulament de organizare si functionare al Spitalului "Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi a fost aprobat de Comitetul Director si prin Hotararea nr. din a Consiliului de Administratie a Spitalului "Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi si intra in vigoare la data aprobarii .

**Aprobat Manager,
Poiana Constantin**

**Director Medical,
Dr. Onofrei Irina Luiza**

**Director Financiar Contabil,
Ec. Dornescu Mihaela**

AVIZAT

**Consilier juridic
Avram Radu – Mircea**

**Reprezentant Sindicat SANITAS
Asist. med. Adam Manuela**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
LĂZĂROIU ADRIAN**

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL AL UAT BUHUȘI,
Cons. Jur. OANA MIHAI**