

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE FLOREȘTI

STR. Gh. Găr. Cantemir nr. 45, Jud. Prahova

C.U.I.: 16616504

Tel/Fax: 0244.369.215/0244.369.321

Email: theflorestosp@yahoo.com



Ministerul Sănătății

APROBAT,
CONSILIUL LOCAL FLORIȘTI



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE FLOREȘTI**

CUPRINS

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

CAPITOLUL II - Structura organizatorica

CAPITOLUL III - Finantarea spitalului

CAPITOLUL IV - Indicatii de performanta si managementul spitalului

CAPITOLUL V - Atributii (spitalul, medic prof, medic coordonator, medic de gandie, medic curant, asistent șef de unitate, asistent șef secție, farmacist șef, fizioterapeut, asistent medical, inginer, infirmiera, îngrijitoare, responsabilitati personal medical din comportamentele cu pacient, Laborator de Analize Medicale, Laborator de Radiologie si Imagistica, Comportament de Prevenire a Infectiilor Asociate Asistintelor Medicale, Evaluare si Statistica Medicala, Farmacie, Spitalizare de zi, Ambulatoriu de specialitate, Cabinet Medicezii muncii, Director Medical).

CAPITOLUL VI - Obligația personalului medical de a respecta principiul medicalizării pacientilor în acordarea asistenței medicale.

CAPITOLUL VII - Conducerea spitalului.

CAPITOLUL VIII - CONSILIU, COMITETE, COMISII AL SPITALULUI

CAPITOLUL IX - Structuri functionale cu atributiile de implementarea si monitorizarea bugetelor practici de utilizare a utilajelor.

CAPITOLUL X - Compartimente functionale ale spitalului (RUMS, Compartiment Financiar - Contabilitate, Achiziții publice, Aprumisare, Advertizare, Transport, personal de lucru și reparații imobiliare, instalații și utilaje).

CAPITOLUL XI - Drepturile si obligatiile pacientilor.

CAPITOLUL XII – Obținerea consumămantului informat al pacientului.

CAPITOLUL XIII - Măsuri comune în perioadele de calamități și în alte situații cu caracter deosebit.

CAPITOLUL XIV - Masuri suplimentare în situații cu caracter deosebit (zile festive, etc.).

CAPITOLUL XV - Masuri suplimentare în perioade de calamități.

CAPITOLUL XVI - Plan operativ pentru asistența medicală în caz de calamități într-o unitate sanitată.

CAPITOLUL XVII – Asistența medicală.

CAPITOLUL IX – Dispozitii finale.

Anexa 1 – Orarul de distribuire a meselor pentru pacienti si personal de garda.

Anexa 2 – Plan de dezinsectie si deratizare.

Anexa 3 - Program orar de curatare a anexelor/ rezervelor.

Anexa 4 – Harta punctelor de risc epidemiologic.

Anexa 5 – Reglementari referitoare la FOOG (circuitul FOOG, regimul de pastrare a FOOG pe parcursul intermarii, accesul pacientului la FOOG).

Anexa 6 - Egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati in domeniul muncii.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Spitalul de Pneumoftiziologie Floresti este, potrivit Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății – Titlul VII “Spitalele”, unitate sanitată cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, în subordinea autorității administrației publice locale, având codul fiscal nr. 16616504 și contul IBAN RO24TREZ53921F370100XXXX deschis la Trezoreria Boldesti Scaeni.

Art.2. Spitalul are sediul în comuna Florești, sat. Florești, strada Gh.Gr.Cantacuzino, nr.44. Unitatea își desfășoară activitatea medicală în 7 imobile, în sistem pavilionar și cea administrativ-gospodărească în alte 2 imobile, situate în două curți cu intrare din strazile principale.

Art. 3. Spitalul asigură asistență medicală de specialitate spitalicească și în regim ambulatoriu. Spitalul deservește întreaga populație a județului Prahova, întrucât are 2 secții TBC din cele 2 aprobate în structura sa. În cadrul Secției 1 se află Compartimentul de Medicină Fizică și de Reabilitare Respiratorie.

Art. 4. Cadrul legislativ care reglementează activitatea spitalului cuprinde, printre altele, urmatoarele acte normative: Legea nr. 95/2006 – Titlul VII – “Spitalele”, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 696/2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului - cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurari sociale de sănătate pentru anii 2021-2022, Ordinul comun al M.S. și al președintelui C.N.A.S. nr. 3253 din 21 septembrie 2023 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Hotărârii Guvernului nr. 521/2023 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1.857/441/2023 Având în vedere Referatul de aprobare nr. A.R. 17.274/2023 al Ministerului Sănătății, Ordinul nr. 1101/2016 – norme de supraveghere, preventie și limitare a infectiilor asociate asistenței medicale în unitatile sanitare, Ordinul nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din spitalele publice, Ordinul nr. 1502/2016 – aprobarea componentei și a atribuțiilor Consiliului de Etica ce funcționează în cadrul spitalelor publice.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 5. Potrivit Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății – Titlul VII “Spitalele”, Spitalul de Pneumoftiziologie Florești este spital public.

Structura organizatorica a spitalului, aprobată potrivit Anexei la adresa Ministerului Sanatății nr. 158/14.06.2023 și a organigramei aprobată de autoritatea administrației publice locale, este urmatoarea:

I. SECȚII CU PATURI

1. Secția Pneumologie I

- Pneumologie TBC
- Pneumologie TBC –MDR
- Pneumologie acuti
- Medicină fizică și reabilitare respiratorie

72 paturi din care:

- 35 paturi
- 9 paturi
- 6 paturi
- 22 paturi

2. Secția Pneumologie II

- Pneumologie TBC
- Pneumologie cronici

72 paturi din care:

- 36 paturi
- 36 paturi

3. Spitalizare de zi

6 paturi

II. LABORATOARE :

1. Laborator Analize medicale
2. Laborator Radiologie

III. COMPARTIMENT DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIAȚE ASISTENȚEI MEDICALE

- Proiectura

IV. STATISTICĂ ȘI INFORMATICĂ MEDICALĂ

V. FARMACIE

VI. AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI ÎN SPECIALITATEA PNEUMOLOGIE

VII. APARAT FUNCȚIONAL

VIII. ALTE ACTIVITĂȚI COMUNE PE SPITAL

IX. MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

X. PERSONAL DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE TEHNICO-ADMINISTRATIV

1. Conducere:

- Manager
- Director Medical
- Director Financiar – Contabil

2. Juridic -EXTERNALIZAT

3. Compartiment Resurse umane, normare, organizare, salarizare (Compartiment RUNOS)

4. Compartiment Contabilitate- Financiar

5. Compartiment Achizitii publice

6. Serviciul administrativ, aprovizionare si transport:

- Administrativ
- Personal de paza si de deservire
- Muncitori intretinere cladiri, instalatii de apa, lumina si incalzire
- Muncitori bloc alimentar
- Muncitori posturi fixe
- Muncitori de la alte activitati necuprinse in formatii de lucru

Art. 6. Numarul de posturi si structura acestora se stabileste prin statut de functii, aprobat de autoritatea administratiei publice locale, cu respectarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului.

CAPITOLUL III FINANȚAREA SPITALULUI

Art. 7. Spitalul de Pneumoftiziologie Florești este o instituție publică, finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe baza de contract, precum și din alte surse conform legii.

Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurari de sănătate reprezinta principala sursa de venituri în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurari de sănătate, în condițiile stabilite în contractul - cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale și cu casele de asigurări de sănătate private.

Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat și de la bugetele locale.

Art. 8. Spitalul poate realiza venituri suplimentare din :

- a) donații și sponsorizări;
- b) legate ;
- c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică ;
- d) închirieri de spații medicale, echipamente sau aparatura medicală catre alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii ;
- e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenti economici ;
- f) editarea sau difuzarea unor publicații cu caracter medical ;
- g) servicii medicale, hoteliere sau de alta natură, furnizate la cererea unor terți;
- h) servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacientilor sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de ingrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite în contractul – cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

- i) contracte de cercetare ;
- j) coplata pentru unele servicii medicale ;
- k) alte surse.

Art. 9. Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de Comitetul Director, pe baza propunerilor sefilor de sectii si compartimente din structura spitalului, potrivit normelor metodologice aprobată prin ordin al ministrului sanatății și contractului colectiv de munca.

Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se aproba de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului.

Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public se repartizează pe sectile și compartimentele din structura spitalului, nivelul acestora fiind indicator al contractului de administrare.

Executia bugetului de venituri și cheltuieli se urmărește pe sectii și compartimente, fiind un indicator al contractului încheiat între manager și sefii sectiilor/ compartimentelor din structura spitalului. Abaterile fata de indicatorii din contractul cu managerul se analizează și se soluționează de conducerea spitalului cu conducerile structurilor în cauză.

Executia bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar autoritatii administratiei publice locale și se publică pe site-ul Ministerului Sanatății.

CAPITOLUL IV

Art. 10 INDICATORII DE PERFORMANȚĂ AI MANAGEMENTULUI SPITALULUI

A. Indicatori de management al resurselor umane

- 1. numărul mediu de bolnavi externați pe un medic;
- 2. numărul mediu de consultații pe un medic în ambulatoriu;
- 3. numărul mediu de consultații pe un medic în camera de gardă/UPU/CPU;
- 4. proporția medicilor din totalul personalului;
- 5. proporția personalului medical din totalul personalului angajat al spitalului;
- 6. proporția personalului medical cu studii superioare din totalul personalului medical.

B. Indicatori de utilizare a serviciilor

- 1. numărul de bolnavi externați total și pe secții;
- 2. durata medie de spitalizare, pe spital și pe fiecare secție;
- 3. rata de utilizare a paturilor, pe spital și pe fiecare secție;
- 4. indicele de complexitate a cazurilor, pe spital și pe fiecare secție;
- 5. procentul bolnavilor cu intervenții chirurgicale din totalul bolnavilor externați din secțiile chirurgicale;
- 6. proporția bolnavilor internați cu programare din totalul bolnavilor internați, pe spital și pe fiecare secție;
- 7. proporția urgențelor din totalul bolnavilor internați, pe spital și pe fiecare secție;
- 8. proporția bolnavilor internați cu bilet de trimis din totalul bolnavilor internați, pe spital și pe fiecare secție;
- 9. numărul consultațiilor acordate în ambulatoriu;
- 10. proporția serviciilor medicale spitalicești acordate prin spitalizare de zi din totalul serviciilor medicale spitalicești acordate, pe spital și pe fiecare secție.

C. Indicatori economico-financiari

- 1. execuția bugetară față de bugetul de cheltuieli aprobat;
- 2. procentul cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor spitalului;
- 3. procentul cheltuielilor de personal din totalul sumelor decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;
- 4. procentul cheltuielilor cu medicamentele din totalul cheltuielilor spitalului;
- 5. costul mediu pe zi de spitalizare, pe fiecare secție;

6. procentul veniturilor proprii din totalul veniturilor spitalului (sintagma "venituri proprii" înseamnă, în cazul acestui indicator, toate veniturile obținute de spital, exclusiv cele obținute în contractul cu casa de asigurări de sănătate).

D. Indicatori de calitate

1. rata mortalității intraspitalicești, pe total spital și pe fiecare secție;
2. rata infecțiilor nosocomiale, pe total spital și pe fiecare secție;
3. rata bolnavilor reinternați în intervalul de 30 de zile de la externare;
4. indicele de concordanță între diagnosticul la internare și diagnosticul la externare;
5. procentul bolnavilor transferați către alte spitale din totalul bolnavilor internați;
6. numărul de reclamații/plângeri ale pacienților înregistrate.

Acesti indicatori specifici sunt prevazuti in contractul de management pe care managerul îl incheie cu autoritatea publica locala, contract încheiat pe o perioada de maxim 4 ani. Nivelul acestora se stabileste anual de autoritatea publica locala.

De asemenea, ei sunt prevazuti in anexa la contractul de administrare pe care spitalul, prin manager, îl incheie cu sefii de sectie, de laborator sau de serviciu. Acest contract poate fi prelungit sau poate inceta inainte de termen, in principal in cazul neindeplinirii indicatorilor specifici de performanta. Nivelul indicatorilor se aproba anual de managerul spitalului, dupa negocierea cu fiecare sef de sectie, compartiment sau serviciu.

CAPITOLUL V ATRIBUTIUNI

Art. 11. SPITALUL este obligat in principal sa asigure:

- a) prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, a bolilor cronice si degenerative, precum si a bolilor profesionale;
- b) adaptarea si aplicarea specifica a programelor nationale de sanatate;
- c) accordarea asistentei medicale de specialitate bolnavilor internati prin consultatii, investigatii, tratamente si alte ingrijiri medicale, in conditiile stabilite prin Contractul-cadru si Normele de aplicare a acestuia in vigoare la data respectiva;
- d) stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;
- e) accordarea primului ajutor si a asistentei medicale de urgența oricărei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica;
- f) asigurarea, in regim de urgența, a serviciilor medicale (clinice si paraclinice) recomandate femeii gravide;
- g) asigurarea unor conditii corespunzatoare de cazare, a unui regim rational de odihna si de servire a mesei pentru bolnavii internati, stabilirea unui program de primire a vizitelor si de pastrare a legaturii acestora cu familia, precum si crearea unui climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor;
- h) asigurarea unei alimentatii corespunzatoare, atat din punct de vedere calitativ cat si cantitatativ, respectand alocatia de hrana alocata potrivit legislatiei in vigoare si dieta stabilita de medicul curant in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- i) realizarea conditiilor de igiena necesare in vederea preventiei infectiilor nosocomiale, precum si a celor privind protectia muncii, protectia mediului si preventiei si stingerii incendiilor;
- j) informarea pacientilor asupra drepturilor si obligatiilor ce le revin, asupra bolilor si evolutiei acestora in scopul asigurarii eficientei tratamentului aplicat;
- k) aprovisionarea, depozitarea si distribuirea medicamentelor, instrumentarului medical si a celoralte produse tehnico-medicale;
- l) aprovisionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie;
- m) limitarea sau chiar interzicerea accesului vizitatorilor in spital in perioadele de carantina;
- n) realizarea conditiilor pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza ;

- o) stabilirea personalului si a programului orar necesar intretinerii spatiilor verzi si inlaturarii zapezii de pe aleile spitalului si caile de acces ;
- p) incurajeaza prin masurile luate, participarea apartinatorilor la ingrijirea pacientilor minori si a altor categorii de pacienti ;
- q) se ingrijeste de imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere ;
- r) conditiile de investigatii medicale, tratament, cazare, igienă, alimentatie si de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobatelor prin ordin al ministrului sănătății publice;
- s) respectarea drepturilor pacienților prevăzute în Legea 46/2003;
- t) accesul neingradit al pacienților, apartinatorilor pacienților si vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații si sesizări;
- u) spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentatie si de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum si pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

Art. 12. PERSONALUL DE CONDUCERE DIN SECTII

A.1. Medicul sef de sectie are, in principal, urmatoarele atributiuni:

- 1) incheie contract de administrare cu managerul spitalului;
- 2) face propuneri privind bugetul de venituri si cheltuieli al sectiei pe care o administreaza;
- 3) asigura si raspunde de cunoasterea si respectarea, de catre tot personalul din subordine, a dispozitiilor din actele normative care reglementeaza accordarea asistentei medicale in cadrul asigurarilor sociale de sanatate, precum si a celor referitoare la desfasurarea activitatii in cadrul spitalului in conditii corespunzatoare (protectia muncii, protectia mediului, preventirea si stingerea incendiilor, organizarea supravegherii, preventiei si controlul infectiilor asociate asistentei medicale, gestionarea deseurilor rezultante din activitatii medicale);
- 4) programeaza activitatea tuturor medicilor din sectie;
- 5) controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise;
- 6) analizeaza, la 24 ore, oportunitatea continuarii spitalizarii pentru toti pacientii internati si stabileste momentul externarii bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului- cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in sistemul de asigurari sociale de sanatate;
- 7) organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie, conform reglementarior legale in domeniu;
- 8) organizeaza consultatiile medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii, compartimente sau cu laboratoarele in scopul stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului adevarat;
- 9) raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor (indiferent de casa de asigurari de sanatate unde se vireaza contributia) si de solicitarea documentelor care atesta acesta calitate;
- 10) controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul preventiei infectiilor asociate asistentei medicale, inclusiv de raportarea corecta a acestora;
- 11) controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei;
- 12) raspunde de pastrarea, prescrierea, evidenta si eliberarea substantelor stupefante;
- 13) raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei, face propuneri de dotare conform normativelor si necesitatilor;
- 14) coordoneaza si controleaza modul in care asigurati internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite, precum si asupra drepturilor si obligatiilor ce le revin in perioada spitalizarii;
- 15) asigura respectarea, de catre toti subordonati, a confidentialitatii datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
- 16) organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;

17) controleaza si raspunde de intocmirea documentelor medicale in cadrul sectiei si de modul de pastrare a acestora in timpul spitalizarii, precum si de modul de intocmire a documentelor la iesirea din spital.

18) coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, inclusiv ale sportivilor profesionisti, aparute in cadrul exercitarii profesiei, accidente rutiere, vatamari corporale provocate prin agresiune, precum si a imbolnavirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre Casa de Asigurari de Sanatate, ci de catre angajator sau persoanele vinovate;

19) urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament, se preocupa permanent de managementul resurselor financiare ale unitatii, incadrandu-se in sumele contractate de spital cu C.A.S. Prahova;

20) informeaza periodic conducerea spitalului asupra activitatii sectiei si face propuneri concrete privind imbunatatirea activitatii sau remedierea unor neajunsuri;

21) organizeaza si raspunde de aducerea la cunoastinta intregului personal al sectiei a prezentului Regulament de Organizare si Functionare, a Regulamentului Intern al spitalului, a tuturor masurilor dispuse de conducerea spitalului cu referire la problemele sectiei sau la personalul acesteia si controleaza modul de indeplinire a obligatiilor ce decurg din documentele respective;

22) intocmeste, in colaborare cu Compartimentul RUNOS, fisele posturilor pentru medici si asistenta sefa si le inainteaza conducerii in vederea definitivarii acestora si aprobarii de catre Comitetul Director;

23) intocmeste, cu sprijinul Compartimentului RUNOS, fisele de evaluare a performantelor individuale ale intregului personal si le inainteaza conducerii spitalului;

24) verifica si raspunde de respectarea programului de lucru, de tinuta corecta si comportamentul corespunzator al personalului sectiei;

25) face propuneri de sanctionare a persoanelor care nu-si indeplinesc atributiile de serviciu, le indeplinesc necorespunzator sau au savarsit abateri disciplinare.

26) raspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine, stabilind nevoile de pregătire profesională, precum si:

- integrează în cadrul colectivului noii angajați;

- susține programele de perfecționare continuă a personalului secției;

- controlează întocmirea, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare;

- controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletinele de analiză, biletul de trimis, etc);

- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;

- coordoneaza și controleaza modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale;

- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;

- controlează calitatea hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ);

- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;

- participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă,

- respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.

Responsabilitati si competente manageriale

Medicul de laborator

- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul laboratorului sau fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din laborator;
- propune Directorului Medical Planul anual de furnizare de servicii medicale al laboratorului și răspunde de realizarea planului aprobat;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului;
- evaluatează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al laboratorului, 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, adegurate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
- înaintează Comitetului Director propunerii privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al laboratorului, elaborate cu sprijinul Compartimentului Financiar - Contabil;
 - înaintează Comitetului Director propunerii de creștere a veniturilor proprii ale laboratorului, 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/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- răspunde de respectarea la nivelul laboratorului a

Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern al spitalului;

- stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- face propunerii 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 sanctiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern al spitalului;
- supervizează conduită terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- evaluatează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- propune Planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului;

- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul laboratorului, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, finanțier - economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul laboratorului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încalcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea laboratorului;
- urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- în domeniul finanțier, îndeplinește atribuțiile conducerii compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducețorul spitalului;
- propune protocole specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul laboratorului, cu aprobarea Consiliului Medical;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea laboratorului;

A.2. Atribuțiile MEDICULUI COORDONATOR sunt:

- coordonează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate a personalului medical, în cadrul secției, în scopul îndeplinirii misiunilor spitalului;
- răspunde de personalul medical specializat din subordine;
- verifică necesitatea spitalizării tuturor pacienților, monitorizează permanent pacienții și supervizează tratamentele prescrise;
- întocmește și răspunde de întocmirea corectă a formularelor de internare, de către medicii din subordine, pentru pacienții internați;
- urmărește ca personalul medical abilitat din subordine să informeze pacienții despre actul medical, evoluție, riscuri, reacții adverse;
- urmărește organizarea spațiului și a mobilierului din cadrul compartimentului, de comun acord cu conducerea, în astă fel, încât să fie utilizat rațional și în condiții optime de igienă, confort și aspect estetic;
- urmărește acordarea unei asistențe medicale de calitate de către personalul din subordine din cadrul compartimentului;
- controlează zilnic calitatea și exactitatea datelor înscrise în foile de observație FSZ, urmărind completarea la timp cu toate datele;
- analizează concordanța diagnosticului cu tratamentul ;
- propune dotarea cu aparatura și materiale, în funcție de necesități;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, controlează și urmărește circuitul medicamentelor și materialelor sanitare din compartiment, precum și modul lor de administrare pacienților, pentru a evita risipa sau înstrăinarea acestora;
- controlează modul de păstrare în compartiment, în timpul spitalizării, a documentelor medicale (FSZ, buletine de analiză etc) pentru a se evita pierderea acestora;
- controlează modul de arhivare a documentelor medicale din compartiment;
- controlează permanent prezența prin semnarea condiții de prezenta la zi, ținuta corectă, disciplina și comportamentul personalului din compartiment;
- întocmește fișele anuale de evaluare a activității personalului din subordine;

- răspunde de prevenirea infecțiilor asociate;
- împreună cu personalul din subordine și responsabilul CSPLIAAM, întocmește protocoale prin care să fie identificate sursele potențiale de infecție și protocoale prin care aceste surse să poată fi monitorizate.
- consemnează deficiențele constatate, măsurile luate și orice alte observații necesare bunului mers al spitalului, cazurile survenite în timpul serviciului (vârstă, diagnostic, tratament – doză + program de administrare, data controalelor) și evoluția pacienților internați;
- controlează prezența la serviciu a personalului medical din subordine și, existența truselor necesare asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului asistentelor care lucrează în schimbur;
- supraveghează tratamentele medicale executate de asistente, iar la nevoie, le efectuează personal;
- verifică identitatea însoțitorilor pacienților internați;
- controlează calitatea meselor pregătite (organoleptic, cantitativ, calitativ), înainte de servirea lor. Dispune oprirea servirii felurilor de mâncare necorespunzătoare, sesizând în scris în caietul special de control al hranei și se asigură de pastrarea probelor de alimente;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, finanțier-economici precum și alte date privind activitatea de supraveghere, preventie și control din cadrul compartimentului, laboratorului în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea compartimentului;
- urmărește încheierea contractelor de asigurare malpraxis de către personalul medical din subordine;
- propune protocoale specifice de practică medicală pe care să le implementeze la nivelul spitalului compartimentului cu aprobatia Consiliului Medical;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea compartimentului;

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea deosebită;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

A.3. Atribuțiile MEDICULUI ȘEF de compartiment legat de O.M.S. nr.1101/2016:

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii compartimentului, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitată;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al compartimentului, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de 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 politiciei de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitată;
- e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de compartiment a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) în cazul șefilor de compartiment cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germenii multiplurezistenți 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 compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocolelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în compartiment.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

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

A.4. MEDICUL DE GARDĂ DIN SECTILE CU PATURI are în principal următoarele atribuții:

- răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în Regulamentul Intern, precum și a sarcinilor date de directorul medical al spitalului pe care-l reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital;
- controlează, la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existent mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență precum și predarea serviciului de către cadrele medii și auxiliare sanitare 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 internat în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- înscrie în Registrul de consultații orice bolnav consultat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
- internează bolnavii prezentați cu bilet de trimis precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului;
- răspunde de justă 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;
- întocmește 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 internare;
- asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital după acordarea primului ajutor;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau managerului spitalului după caz; de asemenea, anunță și alte organe în cazul în care prevederile legale impun acest lucru;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces;
- asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului;
- controlează calitatea mâncărurilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină și oferite pacienților din punct de vedere: cantitativ, calitativ și organoleptic; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la Blocul Alimentar;
- verifică reținerea probelor de alimente;
- anunță prin toate mijloacele posibile managerul 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

ocasională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;

- întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condică destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice alte observații necesare;
- prezintă raportul de gardă;
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă,
- respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.

A.5. Medicul curant (indiferent de specialitate), în conformitate cu privire la OMS nr.1101/2016, are urmatoarele atribuții:

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocolelor implementate de 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 însăși și implementarea măsurilor instituite de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței 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/protocolelor locale, cu respectarea politiciei de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitată;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de 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 compartimentul de terapie intensivă și alte compartimente cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germe 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 germe importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă unitate medicală.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

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

Reglementări privind anunțarea apartinătorilor în legătură cu decesul pacientului

În situația în care are loc decesul unui bolnav, decesul se constată de către medicul curant sau de medicul de gardă, după caz, care consemnează data și ora decesului în foaia de observație cu semnătură și parafă.

Anunțarea aparținătorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face după 2 ore de la constatarea acestuia de către medicul care constată decesul (medicul curant sau medicul de gardă).

B.1. ASISTENTUL SEF UNITATE are urmatoarele atribuții:

- elaborarea politicilor și strategiilor pentru desfășurarea activităților specifice de îngrijire medicală în condițiile respectării legislației în vigoare;
- organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea de îngrijire din cadrul spitalului;
- organizează, îndrumă și controlează activitățile privind funcționalitatea compartimentului de gestionare a lenjeriei și a garderobei;
- întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și actualizează permanent conținutul acestora în funcție de reglementările nou apărute;
- controlează și evaluează periodic calitatea activității asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitată și elaborează programe și propunerile de îmbunătățire a acesteia;
- stabilește pentru personalul din subordine împreună cu asistenții medicali șefi de compartiment necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate pe plan local;
- stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă organizate în afara instituției pentru personalul din subordine;
- organizează și controlează activitatea de educație pentru sănătate din spital care se realizează de către asistenții medicali;
- controlează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine; propune și participă la acordarea calificativelor profesionale pe care le realizează;
- analizează împreună cu asistenții medicali șefi sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine propunând măsuri de sancționare și le prezintă Comitetului Director;
- organizează colectarea și evaluarea propunerilor pacienților referitoare la îngrijirea spitalicească analizând reclamațiile primite în acest sens împreună cu Directorul Medical informând Comitetul Director cu privire la concluziile și propunerile rezultate din analiză;
- face parte din comisia de interviu privind angajarea, promovarea și specializarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- aprobă graficele lunare de activitate pe locuri de muncă pentru personalul sanită mediu și auxiliar din întreaga unitate;
- asigură evaluarea calității materialelor sanitare și altor produse achiziționate de spital cu rol în asigurarea unei activități de îngrijire de calitate conform cu caracteristicile din fișa tehnică a materialor sanitare, atât înainte de încheierea contractelor cât și în timpul derulării acestora prin participarea periodică sau prin sondaj la recepția acestora. În cazul constatării unor nereguli informează urgent Managerul în vederea luării de măsuri legale.
- prezintă periodic Comitetului Director note informative privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitată;
- organizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi în care se analizează activitatea din săptămâna anterioară și stabilesc activitățile următoare și sarcini noi în caz de necesitate;
- coordonează și controlează prin sondaj îndeplinirea atribuțiilor profesionale de către asistenții medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitată privind:
 - îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din rolul propriu conform competențelor profesionale
 - îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul rolului delegat conform prescripției medicului

- respectarea normelor privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale
- asigurarea primirii în condiții optime a pacienților
- comportamentul etic față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia
- repartizarea personalului pe secții pentru asigurarea activităților de îngrijire și în concordanță cu nevoile instituției
- respectarea programului de activitate
- corectitudinea predării/preluării compartimentului;
- respectarea normelor de protecție a muncii și prevederilor R.I.;
- organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate;
- respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;
- starea de igienă a pacienților, compartimentelor și a spațiilor aferente serviciilor de îngrijire din spital;
- asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea spitalului, compartimentelor, saloanelor;
- atribuții conform O.M.S. nr.1101/2016:
 - a) prelucră procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
 - b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiunilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
 - c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
 - d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/compartiment;
 - e) verifică starea de curățenie din compartimente, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
 - f) propune directorului economic planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de compartimentele spitalului, cu aprobarea șefului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - g) supraveghează și controlează activitatea în aprovizionarea și distribuirea alimentelor;
 - h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate firma care asigură servicii de spălătorie;
 - i) constată și raportează compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
 - j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în compartimente;
 - k) 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 compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
 - l) instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
 - m) semnalizează medicului șef de compartiment cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
 - n) instruiește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
 - o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminarea acestora;
 - p) instruiește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe compartimente, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe compartimente și pe unitatea sanitată;

s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe compartimente;

t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu. Controlează modul de asigurare a curățeniei, a evacuării corecte a deșeurilor rezultate din activitatea medicală, salubrizare și a modului de aplicare a măsurilor de DDD.

B.2. Asistentul medical sef de secție este subordonat medicului sef de secție

și are în principal următoarele atributii :

1) organizează activitatea de tratament, explorări funktionale și îngrijire a bolnavilor din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora;

2) stabilește sarcinile de serviciu și întocmeste, cu ajutorul medicului sef de secție și Compartimentul RUNOS, fisile posturilor pentru tot personalul din subordine, cu excepția medicilor, pe care le înaintează conducerii spitalului în vederea definitivării acestora și aprobarii de către Comitetul Director;

3) evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție ;

4) coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfasurate de personalul din subordine;

5) organizează testări profesionale periodice și acordă calificative anuale, pe baza rezultatelor obținute la testare ;

6) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou angajat sau a celui care și-a reluat activitatea, în vederea respectării întocmai a sarcinilor din fisa postului;

7) controlează activitatea de educație pentru sănătate desfasurată de asistentii medicali cu studii post-liceale și de scurta durată și de surorile medicale ;

8) informează medicul sef de secție despre evenimentele deosebite petrecute pe timpul turelor ;

9) aduce la cunoștință medicului sef de secție absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale ;

10) coordonează și răspunde de respectarea și aplicarea normelor privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, protecția muncii, protecția mediului și prevenirea și stingerea incendiilor;

11) răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare și de întreținere necesare, precum și de folosirea ratională, întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;

12) asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată de la farmacie, pastrată, distribuită și administrată pacientilor de către asistentele și surorile medicale din secție;

13) realizează autoinventarierea periodică a dotării secției, conform normelor stabilite împreună cu medicul sef de secție și deleaga persoana care răspunde de aceasta, fata de Comitetul Director ;

14) răspunde de integritatea bunurilor din dotarea secției, de folosirea lor corespunzătoare, indeplinind în acest sens atributiile unui gestionar, putând da cu subinventar anumite bunuri persoanelor care le folosesc în exercitarea sarcinilor de serviciu;

15) controlează zilnic condiția de prezenta a personalului, contrasemnează și întocmeste în timp util foaia colectiva de prezenta;

16) răspunde de întocmirea situației zilnice a miscării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul internar;

- 17) analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica Compartimentului RUNOS;
- 18) organizeaza si participa zilnic la raportul asistentilor medicali din sectie si la raportul de garda cu medicii;
- 19) participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie;
- 20) organizeaza instruirile periodice ale personalului din sectie privind respectarea normelor de protectia muncii, de preventirea si stingerea incendiilor si a altor prevederi legale in legatura cu activitatea desfasurata;
- 21) asigura pastrarea secretului profesional, oferirea unor informatii utile bolnavilor si apartinitorilor acestora, cu respectarea stricta a confidentialitatii datelor, precum si un climat sanatos in toate sectoarele.
- 22) in cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, informeaza medicul sef, ia masuri de remediere imediata a situatiei create si propune, dupa caz, sanctionarea disciplinara a persoanei vinovate;
- 23) intocmeste graficul concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului;
- 24) coordoneaza organizarea si realizarea instruirii clinice a elevilor scolilor postliceale sanitare care vor fi insotiti permanent de instructorii de practica, potrivit stagiarilor stabilite de comun acord cu scoala respectiva;
- 25) isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie;
- 26) se preocupă de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi de catre personalul din subordine;
- 27) intocmeste anexa de hrana pentru pacientii nou internati in spital;
- 28) in cazuri deosebite, propune spre aprobare, impreuna cu medical sef de sectie, ore suplimentare conform reglementarilor legale in vigoare;
- 29) participa la selectionarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar, prin concurs si propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementarilor in vigoare;
- 30) anunta apartinitorii in legatura cu decesul pacientului, dupa cel putin 2 ore si in cel mult 3 ore de la decesul pacientului;
- 31) indeplineste orice alte atributii in legatura cu activitatea sa, stabilite de medicul sef de sectie, in limita pregatirii profesionale.
- 32) coordonează si răspunde de aplicarea si respectarea normelor de preventie si combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform prevederilor O.M.S. nr.1101/2016:
- a. prelucrează procedurile si protocoalele de preventie a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de preventie a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu si auxiliar din secție si răspunde de aplicarea acestora;
 - b. răspunde de aplicarea precauțiunilor standard si specifice de către personalul compartimentului;
 - c. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
 - d. controlează respectarea circuitelor funcționale din compartiment;
 - e. răspunde de starea de curățenie din compartiment;
 - f. transmite directorului medical necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfecțanți, elaborat în concordanță cu recomandările compartimentului de preventie a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - g. controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
 - h. supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea și distribuirea alimentelor;
 - i. supraveghează calitatea prestațiilor efectuate de firma care asigură servicii de spălătorie și sesizează directorului medical orice deficiențe constatate;
 - j. verifică igiena bolnavilor și a însotitorilor și face educația sanitată a acestora;
 - k. urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului medical;

- I. constată și raportează directorului medical deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
 - m. coordonează și supraveghează operațiunile de curătenie și dezinfecție;
 - n. participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curăteniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa 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 biroul de internări locurile disponibile, urmărind internarea corectă a bolnavilor în funcție de receptivitate;
 - q. coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactelor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
 - r. instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărind aplicarea acestor măsuri;
 - s. semnalează medicului șef de compartiment și/sau directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspiciează în rândul personalului;
 - ș. instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
 - t. verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
 - ț. verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de modul de transport a acestora la depozitul temporar central;
 - u. controlează și instruiește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului medical măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
 - w. răspunde de elaborarea procedurilor și protocolelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în compartiment, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți și se asigură de implementarea acestora;
 - x. răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale în compartiment;
 - răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice în compartiment;
 - aplică prevederile O.M.S. nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor;
 - realizează autoinventarierea periodică a dotării compartimentului conform procedurilor stabilite;
 - controlează zilnic condiția de prezență a personalului și contrasemnează;
 - răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări;
 - analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului medical;
 - organizează și participă zilnic la începutul programului la ședința asistenților medicali din compartiment, ocazie cu care se analizează evenimentele din compartiment din ultima zi, stabilindu-se măsurile necesare și cea cu medicii;
 - participă la vizita efectuată de medicul curant;
 - se ocupă de asigurarea unui climat etic față de pacienți și între partenerii echipei de îngrijire;
 - în cazul constatării unor acte de indisplină la personalul din subordine, în cadrul compartimentului, decide împreună cu șeful compartimentului asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează directorul medical și conducea unității;
 - întocmește graficul de lucru lunar, ține evidența zilelor libere și acordă zilele libere personalului conform planificării;

- intocmeste graficul concediilor de odihnă, informează directorul medical, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.
 - respectă Regulamentul Intern al spitalului;
 - tine evidența materialelor sanitare, verifică modul în care asistentele medicale decontează aceste materiale sanitare în F.S.Z., registrul compartimentului sau foile de decont;
 - se preocupă și urmărește modul de respectare a normelor de sănătate în muncă (Legea nr. 319/2006);
 - se conformează Legii 307/2006, privind prevenirea și stingerea incendiilor.
 - tine evidența mișcării pacienților în registrul de intrarea și ieșire al compartimentului și transmite situația locurilor libere;
 - răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
 - organizează și controlează folosirea integrală a timpului de lucru al personalului din subordine, controlează predarea compartimentului pe ture și folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii;
 - în lipsă delegă o altă asistentă care va răspunde de sarcinile asistentei șefe.
 - se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
 - oferă asigurațiilor relații despre serviciile oferite și despre modul în care vor fi furnizate;
 - răspunde de utilizarea în condiții de eficiență a materialelor sanitare;
 - solicită pacienților documentele care atestă calitatea de asigurat și informează pacientul în legătură cu aceste documente;
 - respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și demnitatea și intimitatea acestora;
 - intocmește pontajele pentru personalul compartimentului în conformitate cu condica de prezență;
 - se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de management, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor și exigențelor postului;
 - are responsabilitate în ceea ce privește activitatea de organizare și coordonare a îngrijirii pacientului;
 - are responsabilitate în ceea ce privește funcția autonomă;
 - păstrarea confidențialității.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

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

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI IMPLEMENTAREA PLANULUI DE ÎNGRIJIRE

- Are obligația de a întocmi și a implementa planul de ingrijire adaptat pentru fiecare pacient în parte, în funcție de indicațiile medicului, diagnosticul bolnavului, evoluția bolii, tratamentul efectuat pacientului etc;
- La întocmirea planului de îngrijire se vor avea în vedere următoarele aspecte : culegerea de date, analiza și interpretarea datelor, formularea obiectivelor de îngrijire, ierarhizarea priorităților de îngrijire, planificarea îngrijirilor, stabilirea intervențiilor proprii și delegate, aplicarea intervenției;

B.3. ASISTENȚII MEDICALI

Asistenții medicali își desfășoară activitatea în conformitate cu OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, în baza Autorizației de Liberă Practică emisă de M.S. și O.A.M.M.R.;

Conținutul și caracteristicile activităților de asistent medical generalist sunt:

- determinarea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea îngrijirilor de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de M.S. în colaborare cu O.A.M.M.R.;
- personalul medical are obligația obținerii consimtamantului informat al pacientului, înainte de efectuarea oricărei manevre medicale;
- administrarea tratamentelor conform prescripțiilor medicului;
- protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea activităților pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;
- participarea asistenților medicali abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali în cadrul programelor de formare continuă;
- desfășurarea optională a activităților de cercetare în domeniul în îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali licențiați;
- pregătirea personalului sanitar auxiliar;
- participarea la protejarea mediului ambiant;
- întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- activitatea de asistent medical se exercită prin asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea evaluarea și furnizarea serviciilor în calitate de salariat;
- activitatea desfășurată de asistenții medicali din altă specialitate se exercită cu responsabilitate în ceea ce privește totalitatea actelor și tehnicilor care fac obiectul specialității furnizate în calitate de salariat;
- în exercitarea profesiei asistenții medicali nu sunt funcționari publici;
- în vederea creșterii gradului de pregătire profesională asistenții medicali au obligația de a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă creditate.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

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

B.4. Atribuțiile fiziokinetoterapeutului conform Legii nr.229/2016, sunt urmatoarele:

- a) preia pacientul nou internat și consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie;
- b) stabilește prioritățile privind procedurile și întocmirea planului de aplicare a acestora;
- c) pregăteste psihic pacientul pentru procedurile de aplicat ;
- d) pregăteste fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
- e) pregăteste aparatura necesara pentru aplicarea procedurii;
- f) obține consimțământul informat al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată;
- g) aplica procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicare;
- h) supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță medicul de schimbările survenite;
- i) reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;
- j) însوțește pacienții gravi până când aceștia sunt în condiții de siguranță;
- k) efectuează verbal și în scris raportul privind activitatea desfășurată în fiecare zi, precum și statistică lunară a procedurilor aplicate și a pacienților tratați;

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

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

B.5. Atributiile asistentului medical BFKT sunt urmatoarele:

- a) participă la crearea unui climat optim fizic și psihic în cabinete;

- b) preia pacientul nou internat și consultat, cu foaie de tratament de fiziokinetoterapie;
- c) stabilește prioritățile privind procedurile și întocmirea planului de aplicare a acestora;
- d) pregăteste psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
- e) pregăteste fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
- f) pregăteste aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
- g) obține consimțământul informat al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată;
- h) aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
- i) efectuează aplicații în fiziokinetoterapie și recuperare medicală;
- j) supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice;
- k) reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;
- l) însorêtește pacienții gravi până când aceștia sunt în condiții de siguranță;
- m) rapoartează zilnic activitatea desfășurată în fiecare zi, precum și statistica lunări a procedurilor aplicate și a pacienților tratați;

C. Atributiile farmacistului, conform O.M.S. nr. 1101/2016, sunt urmatoarele:

- a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienti;
- b) distribuirea medicamentelor antiinfectioase cu respectarea reglementarilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și întrarea unei evidente adecvate;
- c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- d) pastrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe sectiile unității sanitare și participă la evaluarea tendintelor utilizării antibioticelor;
- f) colaborează cu medicul infectionist/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 sectii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

D. Atributiile masorului sunt urmatoarele:

- a) aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medico-chirurgicale apărute în cadrul spitalului sau în orice alte situații, în limita competențelor profesionale și solicită medicul;
- b) participă la crearea unui climat optim fizic și psihic în cabinete;
- c) preia pacientul nou internat și consultat, cu foaie de tratament de masaj, verifică identitatea, toaleta, ținuta pacientului, și îl informează pe acesta privind structura bazei de tratament, drepturile și obligațiile ce le revin ca pacienți în aceasta baza;
- d) stabilește prioritățile privind procedurile și întocmește planul de aplicare a acestora (dacă nu se ocupa de aceasta medicul);
- e) pregătește psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
- f) pregătește fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
- g) cere consimțământul informat al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată;
- h) aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
- i) efectuează procedura de masaj;
- j) respectă prescripțiile facute de medic pe fisurile de tratament;
- k) supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță medical de schimbările survenite
- l) reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;

m) efectuează verbal și în scris rapoarte privind activitatea desfășurată în fiecare zi, precum și statistica lunară a procedurilor aplicate și a pacienților tratați.

E. Atribuțiile infirmierei sunt urmatoarele:

- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- are obligația de a respecta implementarea planului de îngrijire întocmit de către asistentul medical;

În acest scop, infirmiera va observa: poziția bolnavului în pat, starea de conștiență, starea tegumentelor, expresia feței, apetitul, durerea, convulsiile și contracțiile, pareze și paralizii.

Orice modificare apărută în starea bolnavului va fi anunțată imediat asistentului medical care va informa medicul curant.

- Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează și ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat cu respectarea regulilor de igienă ;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploșca, urinar , tavite renale) ;
- asigură curațenia , dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
- efectuează dezinfecția lenjeriei bolnavilor cu potențial infecțios;
- pregătește salonul pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
- respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor (spălatul mâinilor, portul echipamentului de protecție);
- declară imediat asistentei șefe îmbolnavirile pe care le prezintă personal sau îmbolnavirile survenite la membrii de familie;
- transportă ploștile urinarele cu dejectele bolnavilor, le videază, le spală și le dezinfecțează;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie ;
- ajută la pregatirea bolnavilor în vederea examinării ;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la camera de rufe murdare și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor ;
- transportă lenjeria curată și o depozitează în locuri amenajate special;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon ;
- pregătește, la indicația asistentului medical salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar ;
- efectuează curațenia și dezinfecția carucioarelor pentru bolnavi și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare ;
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa ;
- asigură transportul deșeurilor în recipiente speciale în spații amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia;
- nu este abilitata să dea relatăii despre starea sănătății bolnavului ;
- va respecta comportamentul etic față de bolnav și față de personalul medico – sanitar ;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal ;
- respectă normele igienico – sanitare ;
- respectă normele de protecția muncii conform prevederilor Legii nr 319/2006 ;
- răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii din sectorul de activitate.
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii ;
- transportă masa bolnavilor cu respectarea normelor igienico-sanitare ;
- are obligația respectării planului de îngrijire al pacientului;
- are obligația nediscriminării pacienților în acordarea îngrijirilor acordate.

- asigură ordinea și curătenia în oficile alimentare ;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

Responsabilități privind managementul deșeurilor conform Ordinului M.S. nr. 1226/ 2012

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Atributii conform Ord. 1101 / 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale are urmatoarele atributii:

- a) aplică 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 asistentul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) pregăteste izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat asistentul șef;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare.

F. Atribuțiile PERSONALULUI AUXILIAR (îngrijitoare) sunt urmatoarele:

- efectuează zilnic curătenia în condiții corespunzătoare spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor ;
- curăță și dezinfecțează zilnic băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- semnează graficul de curătenie după efectuarea acesteia ;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- transportă gunoiul și reziduurile menajere în containerele de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfecțează containerele în care se păstrează sau transportă gunoiul ;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curătenie ce le are personal în grija precum și a celor ce se folosesc în comun;
- raspunde de gestionarea inventarului luat în primire și de corecta evidențiere și păstrare a acestuia;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- respectă normele de igienă muncii din cadrul unității ;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale conf. ordinului nr 1101/2016;
- respectă prevederile Ordinului nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curătarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;
- poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

G. Responsabilități ale personalului medical din compartimentele cu paturi:

- repartizarea bolnavilor în compartimente pe saloane se face de către **medicul șef** de compartiment și de asistenta șefă.
 - în cazul pacienților cronici, foaia de spitalizare de zi va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic (în care nu se include și contravizita). În FSZ se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar.

- este interzis să se prescrie medicație sau să se inițieze orice tratament fără a se completa anterior în totalitate foia de spitalizare de zi.

- la eliberarea certificatelor de concediu medical se va ține seama de instrucțiunile privind acordarea concediilor medicale și eliberarea certificatelor de concediu medical publicate în OUG nr. 158/2005 cu modificările și completările ulterioare.

- repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp, în condițiile aplicării corespunzătoare a măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.

- asigurarea examinării medicale clinice complete și a realizării investigațiilor strict necesare bolnavului internat cu programare;

- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor suplimentare ce se dovedesc necesare stabilirii diagnosticului. Pacienții cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigațiilor specifice patologiei pe care C.A.S. le asigură prin contracte cu terții în ambulator; declararea cazurilor de boli contagioase, a bolilor profesionale, conform regulamentului în vigoare;

- definirea manevrelor care implică soluții ale continuității materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare compartiment în parte;

- 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, prin folosirea instrumentarului, a aparaturii medicale și prin administrarea alimentației dietetice corespunzătoare patologiei;

- asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

- asigurarea conform cu protocolalele aprobatelor a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

- medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacii și va fi scrisă în foile de spitalizare de zi de medicul curant;

- asigurarea de către un cadru medical sau auxiliar a însoțirii pacientului, chiar dacă e perfect valid, în cazul în care trebuie supus la explorări/investigații realizate în alte compartimente;

- asumarea manipulării alimentelor de personal auxiliar special desemnat, care nu va mai efectua și alte manevre de îngrijiri;

- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

- asigurarea alimentației bolnavului în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă permanentă, de primire a vizitelor și de păstrare a legăturii acestora cu familia.

Art. 13. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE, realizează, în principal, urmatoarele activități:

1) asigura efectuarea analizelor medicale necesare precizării diagnosticului și stării de evoluție a bolii, potrivit recomandărilor medicilor din sectiile și compartimentele cu paturi ale spitalului, cat și ale altor categorii de pacienti conform programului stabilit;

2) recepționează și gestionează, potrivit prevederilor legale în materie, produsele utilizate la efectuarea analizelor de laborator;

3) se preocupă, în colaborare cu Serviciul Administrativ, de asigurarea materialelor de laborator necesare recoltării produselor biologice și efectuării analizelor;

4) redactează și asigura distribuirea la timp a rezultatelor analizelor medicale efectuate, cu prioritate pentru bolnavii a caror stare clinică și evoluție sunt nefavorabile;

5) asigura exploatarea la parametrii optimi a aparaturii din dotare conform metodologiei metrologice.

Art. 14. COMPARTIMENTUL DE RADILOGIE

efectuează investigațiile radiologice și imagistice necesare precizării diagnosticului, depistării complicațiilor și aprecierii stării de evoluție a bolii. În acest scop personalul medical al laboratorului

colaboreaza cu toti medicii de specialitate din sectiile si compartimentele cu paturi ale spitalului si are urmatoarele atributii :

- a) pregătește pacientul și materialele necesare examenului radiologic;
- b) înregistrează pacientii în Registrul de consultații pentru radioscopii cu datele de identitate, diagnostic, examinare solicitata, medicul care indica examinarea;
- c) efectueaza radiografiile la indicatiile medicului;
- d) execută developarea filmelor radiologice si conservă filmele in filmotecă, conform indicatiilor medicului.
- e) introduce datele pacientului în baza de date computerizata, înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice, in foaia de observatie sau in fisa de examinare radiologica.
- f) asigură evidența examenelor radioskopice si radiografice conform indicatiilor medicului.
- g) asigura, utilizează si păstrează în bune condiții, echipamentele si aparatura din dotare, anunta orice defectiune precum si expirarea termenului de valabilitate a vizei CNCAN la aparatura radiologica si se îngrijeste de buna întreținere și folosire a aparaturii, mobilierului și inventarului existent.
- h) utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura depozitarea acestora în vederea distrugerii conform legislatiei in vigoare.
- i) respecta normele si regulamentele in vigoare privind radioprotectia personalului in cazul expunerii la radiatii inalte, precum si normele de securitate radiologica.
- j) tine evidenta activitatii specifice si o raporteaza lunar si anual asistentei de la Compartimentul Statistica.

Art. 15 COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIAȚE ASISTENȚEI MEDICALE realizeaza, prin personalul incadrat, urmatoarele atributiuni:

- a) organizeaza si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- b) propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocolele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- c) responsabilul contractat participa in calitate de membru la sedintele Comitetului director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;
- d) elaboreaza si supune spre aprobatre planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
- e) organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor asociate asistentei medicale si a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) organizeaza activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- h) propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgența, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;
- i) elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti la pacientii internati;
- j) intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocolele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;
- k) implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;
- l) verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;

- m) raporteaza la directia de sanatate publica judeteana si a municipiului Bucuresti infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;
- n) organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
- r) supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deseuriilor periculoase rezultate din activitatea medicala;
- s) organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizeaza orice propunere a unitati sanitare de modificare in structura unitatii;
- u) supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- v) raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;
- w) dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;
- x) intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;
- y) solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la directia de sanatate publica sau Institutul National de Sanatate Publica - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;
- z) raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in preventirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- aa) intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectii asociate asistentei medicale.

Art. 16. COMPARTIMENTUL STATISTICĂ ȘI INFORMATICĂ MEDICALĂ se află în subordinea managerului și indeplinește, în principal, urmatoarele sarcini:

Compartimentul Statistică și Informatică Medicală asigura informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților prelucrabile pe calculator, urmărind buna funcționare a acestora având ca obiective:

- 1) informatizarea conform legislației în vigoare;
- 2) întreținerea și asigurarea securității bazelor de date;
- 3) elaborarea strategiei de informatizare pe termen scurt și mediu;
- 4) asigurarea accesului la informațiile cu caracter public prin site-ul propriu al instituției;
- 5) realizează analiza, implementarea, modernizarea și service pentru softurile din dotare sau care urmează să fie implementate;
- 6) asigură instruirea continuă a personalului;
- 7) acordă asistență de specialitate pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;

8) asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea;

9) efectuează operații de rutină legate de buna funcționare a sistemului informatic, indexări, copieri, listări;

10) efectuează rapoarte ocazionale;

11) proiectarea, instalarea, configurarea și întreținerea rețelei de calculatoare și a bazei de date a spitalului;

12) asigurarea funcționării optime a stațiilor de lucru și a serverului;

13) introducerea zilnică în baza de date a bolnavilor spitalizați, a pacienților consultați în cabinetele medicale de specialitate din ambulatoriu spitalului sau care au beneficiat de tratament în compartimentul Recuperare, medicină fizică și reabilitare respiratorie, a pacienților care au efectuat investigații paraclinice, precum și centralizarea și transmiterea datelor respective la C.A.S. Prahova, la termenele stabilite;

14) centralizarea datelor introduse în aplicația DRG National (setul minim de date pe pacient) și raportarea acestora la I.N.C.D.S. București;

15) recepționarea validării cazurilor externe, a rapoartelor de activitate ale spitalului și comunicarea acestora conducerii și secțiilor spitalului;

16) evidențierea bolnavilor externați, centralizarea morbidității în ambulatoriu de specialitate, calcularea indicatorilor de asistență medicală, eliberarea formularelor cu regim special specifice activității medicale (prescripții medicale, certificate medicale, etc).

Art. 17. FARMACIA:

1) se preocupă, în colaborare cu Serviciul Administrativ și Compartimentul Achiziții, de asigurarea aprovizionării ritmice cu medicamentele necesare activității secțiilor și compartimentelor cu paturi, precum și cabinetelor din ambulatoriu;

2) asigură recepția, depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor, substanțelor toxice și stupefiantelor potrivit normelor specifice pentru fiecare categorie;

3) distribuie medicamentele și materiale sanitare în secții și cabineți potrivit condițiilor de prescripții medicale respective;

4) verifică periodic calitatea medicamentelor și a materialelor sanitare, modul de conservare și acțiune terapeutică a produselor farmaceutice;

5) asigură, în anumite condiții, prepararea unor produse farmaceutice cu respectarea standardelor de calitate în vigoare;

6) eliberează și livră în regim de urgență medicamentele solicitate cu mențiunea "urgent" din secțiile spitalului.

Eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor

Fiecare secție are obligația de a asigura, la aparatul de urgență, medicamentele considerate strict necesare pentru potențialele cazuri de urgență, conform unui barem minimal stabilit. La indicația medicului, în situații de urgență, asistenta de salon folosește medicamentele prescrise, de la aparatul de urgență. În situația în care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condiției de prescriere a medicamentelor, semnată și parafată de medicul care a făcut recomandarea.

Art. 18 Din categoria **ALTE ACTIVITĂȚI COMUNE PE SPITAL** fac parte, potrivit statutului de funcții aprobat de autoritatea administrației publice locale:

Spitalizarea de zi- reprezintă un tip de internare prin intermediul căreia este acordată asistență medicală pentru maximum 12 ore. Aceasta are loc în timpul zilei, iar sprijinul medical de specialitate, curativ ori de recuperare poate presupune examinările, investigațiile și procedeele terapeutice ce vor fi efectuate sub supraveghere medicală. Spitalizarea de zi poate implica servicii de diagnosticare, tratament ori monitorizare a pacienților pe baza de programare, atunci cand nu se impune internarea în regim continuu

ori acestea nu pot fi efectuate în regim ambulatoriu. Spitalizarea de zi nu se aplică în cazul în care pacientul are nevoie de diagnosticare în situații de urgență. Spitalizarea de zi reprezintă o metodă sigură și eficientă prin care pacientul beneficiază de serviciile medicale necesare, fie ele de diagnostic sau tratament, fără a fi supus la regim de spitalizare continuă.

Art. 19 Atribuțiile AMBULATORIULUI DE SPECIALITATE INTEGRAT SPITALULUI:

Cabinetele medicale de specialitate realizează, în principal, urmatoarele activități medicale:

1) consultații medicale de specialitate pe baza biletului de trimitere de la medicul de familie sau de la alt medic de specialitate pentru care asiguratul a avut biletul de trimitere inițial eliberat de medicul de familie;

2) consultații medicale de control, în cazurile și în condițiile prevazute în Contractul - cadru și în Normele de aplicare ale acestuia, emise anual de Ministerul Sănătății și Casa Națională de Asigurări de Sănătate;

3) consultații în cazul urgențelor medicale sau bolilor infecțioase care impun luarea măsurilor necesare pentru salvarea vieții bolnavilor și pentru prevenirea infecțiilor interioare;

4) consultații medicale interdisciplinare pentru pacienții care se află internați în secțiile spitalului;

5) consultații medicale de specialitate, cu plata (la solicitarea persoanelor juridice sau persoanelor fizice) necesare pentru angajare, reluarea activitatii, controlul medical periodic, obținerea sau menținerea permisului de conducător de autovehicule sau tramvaie, de port arma etc.

Aceleasi atributii le au si celelalte **cabinete de specialitate care sunt cuprinse in structura spitalului.**

Cabinetul de Medicina muncii (serviciu externalizat) are în principal, urmatoarele atributii:

1) întocmeste documentația pentru expertizarea capacitatii de munca a persoanelor cu boli profesionale sau legate de profesiune;

2) participă la evaluarea riscurilor privind imbolnavirile profesionale;

3) monitorizează starea de sănătate a angajaților prin: examene medicale la angajare sau la reluarea activitatii, examen medical de adaptare și control medical periodic;

4) participă la sistemul informational național privind accidentele de munca și bolile profesionale;

5) completează dosarul medical, fisă de evaluare și alte documente necesare potrivit Normelor generale de protecția muncii pentru toți salariații spitalului.

Art. 20. Activitatea organizatorică și medicală din Ambulatoriul de specialitate al spitalului este condusă de **Directorul Medical**, potrivit Ordinului Ministerului Sănătății Publice nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate.

In acest sens:

A. Directorul Medical al spitalului are, în principal, urmatoarele sarcini:

1) organizează și controlează activitatea tuturor cabinetelor de specialitate și a laboratoarelor care fac parte din structura ambulatoriului;

2) colaborează cu medicii sefi de secție și conducătorii compartimentelor funcționale ale spitalului pentru imbunătățirea continuă a asistenței medicale, creșterea adresabilității și accesibilității populației la serviciile medicale;

3) se ocupă permanent, împreună cu Biroul Aprovizionare, de dotarea corespunzătoare a cabinetelor medicale, de folosirea judicioasă a bazei materiale, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru de către cei din subordine;

4) organizează și răspunde de perfecționarea profesională a persoanelor din cabinetele respective;

5) stabilește, controlează și răspunde de aplicarea măsurilor igienico - sanitare la nivelul ambulatoriului de specialitate, de respectarea normelor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale de către toți salariații;

6) coordonează și controlează modul în care asigurații sunt informați cu privire la serviciile medicale disponibile și la modul în care aceștia le pot utiliza, precum și la regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte în cadrul instituției ;

7) asigură respectarea intimității și demnității pacienților, fără nici o discriminare, precum și confidențialitatea datelor și informațiilor privitoare la asigurați de către tot personalul din subordine;

8) întocmește, în colaborare cu Compartimentul RUNOS, fișele posturilor pentru medicii sau personalul cu studii superioare din cabinetele medicale sau laboratoarele din ambulatoriu și le înaintează conducerii în vederea definitivării acestora și supunerii spre aprobare Comitetului Director al spitalului;

9) întocmește, cu sprijinul Compartimentului RUNOS, evaluarea performanțelor profesionale ale întregului personal din ambulatoriu la termenele stabilite și le prezintă conducerii spitalului ;

10) respectă și îndeplinește indicatorii specifici de performanță ai managementului ambulatoriului de specialitate, potrivit contractului de administrare încheiat cu managerul spitalului.

CAPITOLUL VI OBLIGAȚIA PERSONALULUI MEDICAL DE A RESPECTA PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII PACIENȚILOR ÎN ACORDAREA ASISTENȚEI MEDICALE

Art. 21. Personalul medical din cadrul spitalului are obligația de a respecta principiul nediscriminării pacienților în acordarea asistenței medicale.

Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Elemente definitorii pentru respectarea principiului nediscriminării :

- Respect pentru nevoile, preferințele, drepturile și valorile pacientului;
- Libera alegere și implicare – pacienții au dreptul și responsabilitatea de a participa ca partener în deciziile legate de sănătate care le afectează viața;
- Sistem de sănătate flexibil cu mai multe opțiuni pentru pacienți;
- Implicarea pacienților cu privire la drepturile lor;
- Acces și suport – la servicii potrivite, sigure, de calitate, la tratamente, prevenire și educație pentru sănătate;
- Informație – informația corectă, relevantă și comprehensivă este esențială pentru ca pacienții să ia deciziile propriei legate de sănătate;
- Accesibilitate- acces la servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- Responsabilizarea și educarea pacientului pentru grijă propriei sănătăți.

Principiul egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării sunt garantate în special în exercitarea următoarelor drepturi: dreptul la sănătate, la îngrijire medicală, la securitate socială și la servicii sociale.

Constituie circumstanțe agravante: discriminarea unui pacient pe temei de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, gen, orientare sexuală, opinie, apartenență politică, convingeri, avere, origine socială, varsta, dizabilitate, boală cronică necontagioasă sau infecție HIV/SIDA.

Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă o lege o cere în mod expres.

În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

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.

CAPITOLUL VII CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 22. Conducerea spitalului este asigurata de:

- a) Manager;
- b) Consiliul de Administrație;
- c) Comitetul Director.

Art. 23. COMITETUL DIRECTOR asigura conducerea executivă a spitalului și este format din:

- a) Manager;
- b) Directorul Medical;
- c) Directorul Financiar – Contabil;

Membrii Comitetului Director sunt numiți de catre managerul spitalului.

Art. 24. Comitetul Director conduce operativ întreaga activitate a spitalului, avand **urmatoarele atributii:**

- 1) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- 2) analizează și recomandă măsuri pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- 3) fundamentează planul de achiziții publice, precum și lista lucrarilor de investiții, de reparații curente sau capitale care se realizează într-un exercițiu finanțiar, potrivit legii;
- 4) raspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- 5) elaborează planul anual pentru prevenirea, supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 6) analizează periodic situațiile de risc sau focarele de infecții nosocomiale depistate în unitate și adoptă măsurile de urgență pentru anihilarea sau eliminarea situației epidemiologice create;
- 7) elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al spitalului, precum și organograma spitalului în urma consultării cu sindicatelor;
- 8) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului;
- 9) elaborează planul de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- 10) propune managerului în vederea aprobării numarul de personal pe categorii și locuri de muncă și organizarea concursurilor pentru locurile vacante;
- 11) propune managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena, alimentație;
- 12) urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente;
- 13) analizează propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare pe care îl supune spre aprobare managerului;

14) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste și alte situații de criză;

15) întocmește informări trimestriale, lunare și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul Medical și le prezintă autorității publice locale ;

16) negociază, prin Manager, Directorul Medical și Directorul Financiar – Contabil contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

17) se întânește lunar sau ori de cate ori este nevoie la solicitarea membrilor săi ori a managerului și ia decizii în prezența a cel puțin 2/3 din numarul membrilor săi, cu majoritate absolută a membrilor prezenți;

18) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și denumirii spitalului;

19) negociază cu sefii de secție/laborator/serviciu și propune spre aprobare managerului indicatorii de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare;

20) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;

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

Art. 25. MANAGERUL conduce activitatea Comitetului Director.

Managerul este ordonator secundar de credite. În exercitarea mandatului, managerul emite decizii.

I. În domeniul politicii de personal și a structurii organizatorice, principalele atribuții ale managerului sunt urmatoarele:

a) stabilește și aprobă numarul de personal pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secție și de servicii;

b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;

c) repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

d) aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

e) organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director;

f) numește și revocă, în condițiile legii, membrii Comitetului Director ;

g) încheie contracte de administrare cu membrii Comitetului Director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuti indicatorii de performanță asumați ;

h) prelungește, la încheierea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;

i) închetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevazute în acestea ;

j) stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice Comitetului Director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;

k) numește în funcție sefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuti indicatorii de performanță asumați;

l) solicită Consiliului de Administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;

m) deleagă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;

n) repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevazute la pct. 13;

o) aproba Regulamentul Intern al spitalului, precum și fisă postului pentru personalul angajat;

p) infiintează, cu aprobată Comitetului Director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: Comisia Medicamentului, Nucleul de calitate, Comisia de Analiza a Decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevazut în Regulamentul de Organizare și Funcționare a spitalului;

r) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

s) aproba planul de formare și perfectionare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

t) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu retea sanitara proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniul;

u) raspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reinnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;

v) raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

x) propune, ca urmare a analizei în cadrul Comitetului Director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobarii de către Ministerul Sanatatii, ministerelor și instituțiile cu retea sanitara proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;

y) în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobată în condițiile legii, poate încheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;

w) dispune măsurile necesare pentru ca, începând cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depasească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurari de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sanatatii cu această destinație;

z) analizează modul de indeplinire a obligațiilor membrilor Comitetului Director, ai Consiliului Medical și Consiliului Etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

zz) raspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

zzz) raspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

INDICATORII DE PERFORMANȚĂ AI MANAGEMENTULUI SPITALULUI

A. Indicatori de management al resurselor umane

1. numărul mediu de bolnavi externați pe un medic;

2. numărul mediu de consultații pe un medic în ambulatoriu;

3. numărul mediu de consultații pe un medic în camera de gardă/UPU/CPU;

4. proporția medicilor din totalul personalului;

5. proporția personalului medical din totalul personalului angajat al spitalului;

6. proporția personalului medical cu studii superioare din totalul personalului medical.

B. Indicatori de utilizare a serviciilor

1. numărul de boinavi externați total și pe secții;

2. durata medie de spitalizare, pe spital și pe fiecare secție;
3. rata de utilizare a paturilor, pe spital și pe fiecare secție;
4. indicele de complexitate a cazurilor, pe spital și pe fiecare secție;
5. procentul bolnavilor cu intervenții chirurgicale din totalul bolnavilor internați din secțiile chirurgicale;
6. proporția bolnavilor internați cu programare din totalul bolnavilor internați, pe spital și pe fiecare secție;
7. proporția urgențelor din totalul bolnavilor internați, pe spital și pe fiecare secție;
8. proporția bolnavilor internați cu bilet de trimis din totalul bolnavilor internați, pe spital și pe fiecare secție;
9. numărul consultațiilor acordate în ambulatoriu;
10. proporția serviciilor medicale spitalicești acordate prin spitalizare de zi din totalul serviciilor medicale spitalicești acordate, pe spital și pe fiecare secție.

C. Indicatori economico-financiari

1. execuția bugetară față de bugetul de cheltuieli aprobat;
2. procentul cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor spitalului;
3. procentul cheltuielilor de personal din totalul sumelor decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;
4. procentul cheltuielilor cu medicamentele din totalul cheltuielilor spitalului;
5. costul mediu pe zi de spitalizare, pe fiecare secție;
6. procentul veniturilor proprii din totalul veniturilor spitalului (sintagma "venituri proprii" înseamnă, în cazul acestui indicator, toate veniturile obținute de spital, exclusiv cele obținute în contractul cu casa de asigurări de sănătate).

D. Indicatori de calitate

1. rata mortalității intraspitalicești, pe total spital și pe fiecare secție;
2. rata infecțiilor nosocomiale, pe total spital și pe fiecare secție;
3. rata bolnavilor reinternați în intervalul de 30 de zile de la externare;
4. indicele de concordanță între diagnosticul la internare și diagnosticul la externare;
5. procentul bolnavilor transferați către alte spitale din totalul bolnavilor internați;
6. numărul de reclamații/plângeri ale pacienților înregistrate.

II. In domeniul managementului serviciilor medicale :

1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservita, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobarii Consiliului de Administrație al spitalului;
2. aproba formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor Comitetului Director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de Comitetul Director, la propunerea Consiliului Medical;
4. aproba masurile propuse de Comitetul Director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaboreaza și pună la dispozitie Consiliului de Administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sanatății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservita; în cazul ministerelor și instituțiilor cu reteea sanitara proprie, aplica strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire, supraveghere și limitare a infecțiilor nosocomiale;
7. dispune masurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activitatii asumati prin prezentul contract;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor nationale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

9. raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor/ subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;

10. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;

11. raspunde de implementarea protocolelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;

12. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de Directorul Medical, cu sprijinul Consiliului Medical si al celui stiintific;

13. negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;

14. raspunde, impreuna cu Comitetul Director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de preventire a infectiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobatе prin ordin al ministrului sanatatii;

15. negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;

16. poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;

17. poate incheia contracte cu directiile de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, dupa caz, in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;

18. poate incheia contract cu institutul de medicina legala din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cabinetele de medicina legala din structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete;

19. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;

20. raspunde de asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora;

21. raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatati persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;

22. raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de preventire a infectiilor asociate asistentei medicale, precum si de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.

III. In domeniul managementului economico-financiar :

1. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre Comitetul Director pe baza propunerilor fundamentate ale conducerilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, in conditiile legii;

2. raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;

3. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;

4. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobatе prin ordin al ministrului sanatatii;

5. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli unitatilor deconcentrate cu personalitate juridica ale Ministerului Sanatatii si, respectiv, ministerului sau institutiei cu retea sanitara proprie, in functie de subordonare, precum si de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sanatatii, pentru unitatile subordonate, pe cel al autoritatii de sanatate publica ori pe site-urile ministerelor si institutiilor sanitare cu retele sanitare proprii;

6. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli Consiliului Local si/sau Judetean, dupa caz, daca beneficiaza de finantare din bugetele locale;

7. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;

8. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea Comitetului Director;

9. raspunde, impreuna cu membrii Consiliului Medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;

10. identifica, impreuna cu Consiliul de Administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

11. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator tertiar de credite, conform legii;

12. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.

IV. In domeniul managementului administrativ:

1. aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare, dupa avizarea prealabila de catre directia de sanatate publica judeteana/a municipiului Bucuresti, directia medicala sau structura similara acesteia din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie ori Ministerul Sanatatii, dupa caz;

2. reprezinta spitalul in relatii cu terte persoane fizice sau juridice;

3. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;

4. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

5. incheie contracte de colaborare cu institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii, in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant;

6. incheie, in numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de cercetare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederile legale;

7. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;

8. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobatelor prin ordin al ministrului sanatatii;

9. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;

10. transmite directiei de sanatate publica judetene/a municipiului Bucuresti, directiei medicale sau structurii similara din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau Ministerului Sanatatii, dupa caz, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;

11. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;

12. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobatelor prin ordin al ministrului sanatatii;

13. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

14. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea spitalului;

15. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
16. propune spre aprobare directiei de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, directiei medicale ori structurii medicale similare din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau Ministerului Sanatatii, dupa caz, un intocitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;
17. informeaza Ministerul Sanatatii sau, dupa caz, ministerele sau institutiile cu retea sanitara proprie cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;
18. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico-financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, preventie si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
19. respecta masurile dispuse de catre conducatorul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie sau primarul unitatii administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului Bucuresti ori presedintele consiliului judetean, dupa caz, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public;
20. raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii, in termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare;
21. raspunde de solicitarea reacreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;
22. respecta Strategia nationala de rationalizare a spitalelor, aprobată prin hotarare a Guvernului;
23. elaboreaza, impreuna cu Comitetul Director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;
24. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;
25. asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant si cercetare astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;
26. avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune aprobarii Ministerului Sanatatii sau, dupa caz, a autoritatilor administratiei publice locale.

V. În domeniul incompatibilitatilor si al conflictului de interese :

1. depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile prevazute de lege si de prezentul contract, in termen de 15 zile de la numirea in functie, la Ministerul Sanatatii sau, dupa caz, la ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie;
2. actualizeaza declaratia prevazuta la pct. 1 ori de cate ori intervin modificari fata de situatia initiala, in termen de maximum 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor;
3. raspunde de afisarea declaratiilor prevazute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declaratie de avere in conditiile prevazute la pct. 1 si 2.

Art. 26. Directorul Medical are urmatoarele atributii:

- a) in calitate de presedinte al Consiliului Medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;
- b) monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si elaboreaza impreuna cu sefii de sectie propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
- c) aproba protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul spitalului;

- d) raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adevarat pentru pacientii internati;
- e) coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
- f) intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii/laboratoare;
- g) avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
- h) asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
- i) raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- j) analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (cazuri care necesita spitalizare mult prelungita, morti subite, cazuri foarte complicate) prin constituirea de echipe multidisciplinare pentru pacientul complex;
- k) participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si alte situatii speciale;
- l) stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea utilizarii judicioase a fondurilor spitalului, preventiei polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- m) supervizeaza respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
- n) propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si de ingrijire, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de preventie a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice.
- o) participa la elaborarea, pe baza propunerilor Consiliului Medical, a Planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului.
- p) avizeaza prescrierea examenelor de laborator cu pret crescut.

Art. 27. Atributiile DIRECTORULUI FINANCIAR – CONTABIL sunt urmatoarele:

- participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor Consiliului Medical;
- participa la elaborarea, pe baza propunerilor Consiliului Medical, a Planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- propune managerului, in domeniul sau de responsabilitate, in vederea aprobarii:
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, in urma consultarii cu sindicalele, conform legii;
- participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern si organigramei spitalului, in urma consultarii cu sindicalele, conform legii;
- propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si de ingrijire, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de preventie a infectiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
- participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre Compartimentul Financiar - Contabil a propunerilor fundamentale ale conducerilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;
- urmareste, in domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;

- analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
- asigura, in domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, activitatii de ingrijire, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, preventie si control, pe care le prezinta managerului;
- analizeaza, la propunerea Consiliului Medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale si de ingrijiri ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
- participa la elaborarea Planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- la propunerea Consiliului Medical, in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului Planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu finantier, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
- analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
- intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu Consiliul Medical si le prezinta managerului spitalului;
- participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;
- participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele Comitetului Director;
- face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
- participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului/serviciului;
- participa, anual, la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;
- raspunde in fata managerului spitalului public pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
- participa la elaborarea Raportului anual de activitate al spitalului.

Atributiile specifice Directorului Financiar-Contabil sunt:

- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
- organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobatii in bugetul de venituri si cheltuieli;
- asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobatii si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
- participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
- angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acele care contravin dispozitiilor legale;
- analizeaza, din punct de vedere financial, Planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;

- participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
- asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terți;
- asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului incadrat in spital;
- asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
- ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
- asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidenelor gestionarii;
- raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin Compartimentului Financiar- Contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar- preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;
- indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
- impreuna cu directorul/serviciul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;
- organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate.

CAPITOLUL VIII CNSILII, COMISII, COMITETE ALE SPITALULUI

- Comitet Director, Manager, Director Medical, Director Financiar - Contabil, Consiliu Medical, Consiliu de Administratie, Consiliu Etic, Comisia Medicamentului, Comisia de Disciplina, Comisia de Analiza a Deceselor, Comitet de Sanatate si Securitate in Munca, Comisia de angajare si promovare in munca si Comisia de solutionare a contestatiilor, Comisia de Analiza a rezultatelor utilizarii protocoalelor si ghidurilor de practica adoptate in spital, Comisia Multidisciplinara pentru Analiza Cazurilor Complexe, Responsabil PSI, Compartimentul de Prevenire a Infectiilor Associate Asistentei Medicale, Structura de Management a Calitatii, Lucrator desemnat cu Securitate muncii, protectie civila, situatii de urgenza, Comisia de Farmacovigilenta, Serviciul privat pentru situatii de urgenza, Celula pentru situatii de urgenza, Comisie selectionare documente arhivate, Comisie coordonare a implementarii managementului calitatii serviciilor si sigurantei pacientilor si de pregatire a spitalului pentru evaluare in vederea reacreditarii, Comisia pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/ managerial.

Art. 28. In cadrul spitalului functioneaza **CONSILIUL MEDICAL**, format din medicii sefi de sectie, sefi de departamente, laboratoare si compartimente, al carui presedinte este Directorul Medical.

Atributiile Consiliului Medical sunt cele reglementate prin O.M.S. nr. 863/2004 pentru aprobarea atributiilor si competentelor consiliului medical, cu modificarile si completarile ulterioare, publicat in M.O. nr. 644/16.07.2004, partea I.

Consiliul Medical al spitalului are **urmatoarele atributii**:

1) imbunatatirea standardelor clinice si modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie al pacientilor ;

- 2) monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate ;
 - 3) elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului in limita bugetului estimat ;
 - 4) intarirea disciplinei economico – financiare ;
 - 5) evalueaza necesarul de servicii medicale al populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea planului de dezvoltare a spitalului, a planului anual de furnizare de servicii medicale, precum si a planului anual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;
 - 6) face propuneri Comitetului Director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;
 - 7) participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului Intern ale spitalului, precum si la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
 - 8) desfosoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriu acestuia, monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala, precum si preventirea, controlul si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale.
- Astele activitati se desfosoara in colaborare cu DRG, cu Serviciul de Statistica si Informatica Medicala (cu atributiile prevazute in Ordinul M.S. nr.1782/2006), precum si cu Compartimentul de Prevenire a Infectiilor Asociate Asistentei Medicale, responsabil cu preventirea, supravegherea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale (cu competentele si obligatiile stabilite prin Ordinul M.S. nr. 1101/2016).
- 9) stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora;
 - 10) elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare managerului spitalului;
 - 11) inainteaza managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului ;
 - 12) evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator si face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
 - 13) evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;
 - 14) inainteaza managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;
 - 15) face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;
 - 16) reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;
 - 17) asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
 - 18) raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
 - 19) analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
 - 20) participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
 - 21) stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, preventiei polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
 - 22) supervizeaza respectarea prevederilor legale in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

23) avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

24) analizeaza si soluzioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului si la modul de respectare a Legii drepturilor pacientilor nr. 46/2003 si a Normelor de aplicare ale acesteia aprobate prin Ordinul M.S. nr. 1410/2016;

25) elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

26) stabileste componenta echipei multidisciplinare privind ingrijirea pacientilor;

27) monitorizeaza si raspunde de calitatea actului medical si de prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, precum si de respectarea calitatii serviciilor hoteliere si medicale din spital.

Atributiile Consiliului Medical privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare

Principalele atributii ale Consiliului Medical sunt urmatoarele:

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

In vederea realizarii acestor atributii, Consiliul Medical desfasoara activitate de:

- evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriu acestuia,
- monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala, prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale. Aceste activitati sunt desfasurate in colaborare cu Nucleul de Calitate, Nucleul DRG si cu Compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul spitalului;
- Consiliul Medical: stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora, elaboreaza Planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care trebuie sa il supuna spre aprobare managerului;
- inainteaza Managerului propunerii cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului; evaluateaza necesarul liniilor de garda si face propunerii managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz.
- Consiliul Medical analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morți subite etc.)
- stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistenței la medicamente,
- supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratați,
- asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului,
- vizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii,

- analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- elaborează Raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Medicii șef de secție/șef de laborator sau, după caz, Directorul Medical au obligația de a coordona și de a controla acordarea cu prioritate a consultațiilor interdisciplinare.
- Consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul șef de secție, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a Directorului Medical.
- Medicii din unitățile sanitare publice cu paturi au obligația de a acorda cu prioritate, în cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective.

Art. 29. Tot în cadrul spitalului public funcționează **CONCILIUL DE ADMINISTRATIE**, format din 2 reprezentanți ai Ministerului Sanatății sau ai D.S.P. județene, 3 reprezentanți numiți de Consiliul Județean sau Local, pentru spitalele aflate în administrarea consiliilor județene sau locale, din care unul să fie economist, 1 reprezentant numit de primar, un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România – statut de invitat, un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistentilor Medicali Generaliști, Moaselor și Asistentilor Medicali din România – statut de invitat și managerul spitalului public.

Managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti participă la sedintele Consiliului de Administratie, fără drept de vot.

Consiliul de Administratie are rolul de a dezbatе probleme de strategie și de organizare și functionare a spitalului.

Consiliul de Administratie are în principal urmatoarele atributii :

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale ;
- organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sanatății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrative – teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz ;
- aproba măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației ;
- avizează programul anual al achizițiilor publice, întocmit în condițiile legii ;
- analizează modul de indeplinire a obligațiilor de către membrii Comitetului Director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunatatirea activității ;
- propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai Comitetului Director, în cazul în care constată existența situațiilor prevazute la art. 178 al. 1 și la art. 184 alin. 1 (Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanatății, republicată).

Art. 30. De asemenea, în cadrul spitalelor funcționează **CONCILIUL ETIC** (în conformitate cu Legea nr. 95/2006, republicată și Ordinul M.S. nr. 1502/2016), alcătuit din 7 membri, după cum urmează : 4 cadre medicale, 2 asistenti medicali, reprezentantul asociațiilor de pacienti și un secretar (fără drept de vot), a caror numire se realizează potrivit actului normativ anterior menționat.

Fiecare dintre membrii Consiliului Etic are desemnat câte un supleant, inclusiv pentru secretar.

Atributiile Consiliului Etic sunt următoarele:

- promovează valorile etice medicale și organizationale în randul personalului medical-sanitar, auxiliarii administrative al spitalului;
- identifică și analizează vulnerabilitatile etice și propune managerului adoptarea și implementarea

masurilor de preventie a acestora la nivelul spitalului;

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

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

(1) cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient - cadru medico-sanitar si auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia specifica;

(2) incalcarea drepturilor pacientilor de catre personalul medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;

(3) abuzuri savarsite de catre pacienti sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;

(4) nerespectarea demnitatii umane;

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

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

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

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

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

j) emite hotarari cu caracter general ce vizeaza spitalul;

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

l) analizeaza rezultatele implementarii mecanismului de feedback al pacientului;

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

n) analizeaza din punctul de vedere al vulnerabilitatilor etice si de integritate si al respectarii drepturilor pacientilor si ofera un aviz consultativ comisiei de etica din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfasurat in cadrul spitalului;

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

Consiliul Etic se intruneste lunar sau ori de cate ori apar noi sesizari ce necesita analiza de urgență, la convocarea managerului, a presedintelui consiliului sau a cel putin 4 dintre membrii acestuia.

Analizarea fiecarui caz se va consemna intr-un proces - verbal care reflecta activitatea desfasurata si deciziile luate, cat si masurile propuse a fi luate de catre managerul spitalului.

Consiliul Etic poate solicita documente si informatii in legatura cu cauza supusa analizei si poate invita la sedintele sale persoane care pot sa contribuie la solutionarea spetei prezentate.

Art. 31. Avand in vedere necesitatea optimizarii utilizarii medicamentelor, precum si folosirea judicioasa a fondurilor banesti destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a infiintat si functioneaza **COMISIA MEDICAMENTULUI**, alcatuita din Directorul Medical, sefii de sectii si farmacistul - sef.

Atributiile Comisiei Medicamentului sunt urmatoarele :

a) stabilirea unei liste de medicamente de baza, obligatorii, care sa fie in permanenta accesibile in farmacia spitalului ;

b) stabilirea unei liste de medicamente care se achizitioneaza doar in mod facultativ, la cazuri bine selectionate si documentate medical, pe baza de referat ; acestea din urma trebuie sa prezinte criteriile pe baza caror se face recomandarea, sustinute cu bulente de analiza si recomandari de experti ;

c) analiza referatelor de necesitate trimise conducerii in vederea aprobarii si avizarea lor de catre medici specialisti corespunzatori profilului de actiune al medicamentului solicitat ;

- d) verificarea continua a stocului de medicamente de baza, pentru a preveni disfunctiile in asistenta medicala ;
- e) verificarea ritmica a cheltuielilor pentru medicamente si analiza lor cu raportarea lunara a situatiei financiare ;
- f) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicala bazate pe bibliografie nationala si internationala si pe conditiile locale ;
- g) comisia poate solicita rapoarte periodice de la sefii se sectie privind administrarea de medicamente in functie de incidenta diferitelor afectiuni ;
- h) comisia poate dispune intreruperea administrarii de medicamente cu regim special in cazul cand acel tratament se considera inutil.

Art. 32. In conformitate cu Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat si cu aprobatia Comitetului Director, in spital functioneaza **Comisia de Disciplina**, care isi exercita atributiile conform legislatiei in vigoare, pentru solutionarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplina, obligatiilor de serviciu cat si a normelor de comportare.

Atributiile Comisiei de Disciplina sunt urmatoarele :

- a) efectuarea cercetarii disciplinare prealabile ;
- b) stabilirea imprejurarilor in care fapta a fost savarsita ;
- c) analizarea gradului de vinovatie a salariatului, precum si consecintele abaterii disciplinare ;
- d) verificarea eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de salariat ;
- e) analiza comportarii generale in serviciu a salariatului ;
- f) intocmirea procesului verbal de cercetare disciplinara prealabila si inaintarea lui managerului cu propunere de sanctionare.

Art. 33. In conformitate cu Legea nr. 95/2006, republicata, la nivelul spitalului se constituie **COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR**.

Componenta si atributiile Comisiei de Analiza a Deceselor au fost stabilite si aprobatate in sedinta Comitetului Director.

Atributiile Comisiei de Analiza a Deceselor au fost stabilite si aprobatate in sedinta Comitetului Director si anume :

- a) analizeaza datele medicale obtinute din foaia de observatie, investigatiile paraclinice, diagnosticul anatomo – patologic necroptic (macroscopic si histopatologic) ;
- b) evidențiaza gradul de concordanta diagnostica inre diagnosticul de internare, diagnosticul de externare si final (anatomo – patologic) avand ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica;
- c) realizeaza o statistica a a deceselor din spital pe sectii si al numarului de necropsii in raport cu numarul de internari din spital, evidențiind totodata patologia cea mai frecventa a deceselor;
- d) dezbaterea cazurilor, aduce in atentie cele mai noi si corespunzatoare tratamente medicale care se aplica pacientilor din spital reprezentand o modalitate de crestere a nivelului stiintific al echipei medicale;
- e) aduce la cunostinta membrilor comisiei reglementarile legislative nou aparute in vederea optimizarii activitatii medicale.

Comisia de Analiza a Deceselor se va intregi ori de cate ori este nevoie, dar nu mai putin de o data pe trimestru.

Procesele – verbale ale sedintelor Comisiei de Analiza a Deceselor intraspitalice vor fi inaintate spre analiza Managerului/ Directorului Medical / Consiliului Medical.

Art. 34. Tot la nivelul spitalului nostru, s-a infiintat si un **COMITET DE SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA**, cu scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii.

Atributiile Comitetului de Sanatate si Securitate in Munca sunt urmatoarele:

- a) aproba programul anual de securitate si sanatate in munca ;

- b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- e) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- g) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- h) informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- i) 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;
- j) dezbatе 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;
- k) verifică aplicarea normativului - cadrul de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- l) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacitatii 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 cooperativ, inclusiv cu capital străin, care desfășoară activități pe teritoriul României.

Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 salariați.

In cazul în care condițiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înființarea acestor comitete și pentru angajatorii la care sunt încadrați mai puțin de 50 salariați.

In cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate și sănătate în muncă. Numărul acestora se stabilește prin contractul de muncă aplicabil.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

In situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator.

Componența, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al ministrului muncii și solidarității sociale.

Art. 35. La nivelul spitalului, funcționează Comisia de angajare și promovare a personalului și Comisia de soluționare a contestațiilor, conform Hot. nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, fiecare comisie având în componență un președinte, 2 membri, un reprezentant al organizației sindicale și un secretar.

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, acestea neavând calitatea de membri.

Secretarul comisiei de concurs, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin actul prevăzut mai sus.

Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă o probitate morală recunoscută;

b) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;

c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afín până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruiu dintre candidați.

Situatiile prevăzute mai sus se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute mai sus. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute mai sus, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute mai sus.

În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute mai sus se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 23 din Hot. nr. 1336/2022 se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) selecteză dosarele de concurs ale candidaților;

- b) stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primesc dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) indeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale.

Art.36 COMISIA DE ANALIZĂ A REZULTATELOR UTILIZĂRII PROTOCOALELOR ȘI GHIDURILOR DE PRACTICĂ ADOPTATE ÎN SPITAL

funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public, Ordinului nr. 1059 din 2 septembrie 2009 pentru aprobarea ghidurilor de practica medicală.

Componenta nominală a comisiei a fost propusă de către Directorul Medical și s-a stabilit prin decizie internă a managerului.

Atribuțiile Comisiei sunt următoarele :

- a) elaborarea protocolului de practica, terapeutic sau de diagnostic și tratament, algoritmul de diagnosticare corespunzătoare ghidului de practica;
- b) evaluarea situației actuale, prin analiza de tip SWOT și prin evidențierea următoarelor aspecte:
 - modelul actual al practicii medicale
 - condițiile locale
 - personalul
 - sistemele
 - structurile
 - influențele interne și externe
 - posibilele bariere și facilități în vederea implementării.
- c) pregătirea participanților și a modului de implementare a ghidului sau protocolului, prin organizarea de întâlniri cu tot personalul din secție și prezentarea protoocoalelor elaborate;
- d) supunerea protoocoalelor elaborate avizării Consiliului Medical și, ulterior, aprobării de către conducerea spitalului;

- e) promovarea folosirii ghidului de practica si protocoalelor elaborate prin plante, note interne, prezentari ale ghidului de practica;
- f) intocmirea unui plan pentru procesul de implementare;
- g) monitorizarea aplicarii planului de implementare, modificarea planului;
- h) evaluarea progreselor prin audituri, la termene regulate si analizarea lor in cadrul echipei;
- i) evaluarea impactului si revizuirile ghidurilor sau protocoalelor implementate, modificari supuse avizarii Consiliului Medical si aprobarii Comitetului Director.

Toate activitatile Comisiei vor fi consemnate in procese -verbale de sedinta.

Art.37 COMISIA MULTIDISCIPLINARĂ PENTRU ANALIZA CAZURIILOR COMPLEXE se constituie, la propunerea directorului medical, prin decizie a managerului.

Comisia va fi compusa din medici din toate specialitatile existente in spital si va fi condusa de decanul de varsta al comisiei.

Atributiile acestei comisii, stabilite prin decizie sunt urmatoarele:

- a) prezentarea si analiza zilnica a cazurilor complexe, stabilite ca atare de catre medicul curant;
- b) definirea diagnosticului principal si a diagnosticelor secundare ale pacientului respectiv;
- c) agreearea unui plan terapeutic;
- d) monitorizarea evolutiei si ajustarea tratamentului functie de informatiile suplimentare primite pe parcursul spitalizarii.

Art. 38. In spitalul nostru este numit un RESPONSABIL PENTRU PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR, avand urmatoarele atributii:

- a) participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul unitatii administrativ-teritoriale, institutiei sau operatorului economic;
- b) controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
- c) propun/propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;
- d) indruma si controleaza activitatea de aparare impotriva incendiilor si analizeaza respectarea incadrarii in criteriile de constituire a serviciilor de urgenta voluntare sau private, dupa caz, in unitatile si institutiile din care fac/face parte;
- e) prezinta conducerii, semestrial sau ori de cate ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor;
- f) raspund/raspunde de pregatirea serviciului de urgenta voluntar sau privat, dupa caz, precum si de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- g) acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta in indeplinirea atributiilor ;
- h) prevenirea incendiilor, prin luarea in evidenta a materialelor si dotarilor tehnologice care prezinta pericol de incendiu, a surselor posibile de aprindere ce pot aparea si a mijloacelor care le pot genera, precum si prin stabilirea si aplicarea masurilor specifice de preventie a incendiilor;
- i) organizarea interventiei de stingere a incendiilor;
- j) afisarea instructiunilor de aparare impotriva incendiilor;
- k) organizarea salvarii utilizatorilor si a evacuarii bunurilor, prin intocmirea si afisarea planurilor de protectie specifice si prin mentionarea conditiilor de evacuare pe traseele stabilite;
- l) elaborarea documentelor specifice de instruire la locul de munca, desfasurarea propriu-zisa si verificarea efectuarii acestia;
- l) marcarea pericolului de incendiu prin montarea indicatoarelor de securitate sau a altor inscriptii ori mijloace de atentionare.

Art. 39. COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIAȚE ASISTENȚEI MEDICALE, funcționează în conformitate cu :

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public;
- Ordin M.S.P. nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitatile sanitare ;
- Ordin M.S.P nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private.

Componența și atribuțiile Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale au fost stabilite și aprobată în sedința Comitetului Director.

Desemnarea nominală a membrilor Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale s-a propus și stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale s-a stabilit prin decizie internă a Managerului.

Atribuțiile Compartimentului de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistentei Medicale, sunt urmatoarele :

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- b) propune managerului sănătății pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale.

Propunerile se supun aprobării membrilor Comitetului Director în cadrul sedințelor respective, urmând ca în funcție de decizia acestora, să fie aplicate sănătății pentru nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale, implementate în spital.

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 asistentei medicale din unitatea sanitată;

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 asistentei medicale;

g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea și derularea activitatilor cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale al unității;

h) propune și initiază activități complementare de prevenire sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistentei medicale;

i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizarilor/infecțiilor cu germenii multiplurezistenți la pacienții internați;

j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistentei 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 asistentei medicale;

l) verifică completarea corecta a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistentei medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;

- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infectiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidentă 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 precadere 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) raspunde prompt la informația primită din sectii și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmeste și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) solicita colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sanatate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale se va întruni ori de cate ori este nevoie, dar nu mai puțin de o dată pe trimestru.

Propunerile consemnante în procesele -verbale ale sedintelor Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale vor fi înaintate spre analiza managerului/ Directorului Medical/ Comitetului Director.

Art. 40. În vederea monitorizării permanente a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti funcționează **Structura de Management al Calității**, în subordinea managerului.

Activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate se desfășoară numai cu personal propriu special pregătit care, indiferent de postul ocupat, își desfășoară activitatea cu normă întreagă de 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână sau cu echivalent de fracții de normă întreagă.

Structura de management al calității serviciilor de sănătate are ca principal obiectiv implementarea la nivelul unității sanitare cu a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Rolul structurii constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Pentru realizarea obiectului său de activitate, structura de management al calității serviciilor de sănătate desfășoară următoarele activități principale:

- a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propunerি și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

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

Îndeplinește funcția de RMC persoana care ocupă funcția de șef serviciu/șef birou de management al calității serviciilor de sănătate sau, după caz, persoana desemnată de conducătorul unității sanitare ca responsabil al compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate.

RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare și are următoarele atribuții principale:

- a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
- b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- d) elaborează și supune aprobării conducerii unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
- f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
- g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilitatea desemnată la nivelul fiecărei dintre structurile unității sanitare;
- h) monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
- i) elaborează și înaintează spre aprobare conducerii unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnată prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.

RMC participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Personalul de execuție din cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate din unitățile sanitare publice se încadrează, în condițiile legii, după cum urmează:

- a) pe post de medic, în condițiile art. 249 alin. (22) teza I din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 17 alin. (1) lit. a1) din Legea nr. 185/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- b) pe post de referent, referent de specialitate sau consilier.

Încadrarea personalului în structura de management al calității serviciilor de sănătate se face în condițiile art. 17 alin. (1) lit. a2) din Legea nr. 185/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de ocupare a posturilor pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea posturilor din cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate se stabilesc prin fișa postului aprobată de către conducerul unității sanitare.

Concursul pentru ocuparea posturilor din cadrul structurii se desfășoară în baza unei bibliografii și a unei tematice din domeniul managementului calității serviciilor de sănătate, cu respectarea bibliografiei și tematicii minimele aprobate prin ordin al președintelui ANMCS.

Din comisiile de concurs și respectiv comisiile de soluționare a contestațiilor, aprobate prin act administrativ al conducerii unității sanitare publice, face parte și un reprezentant desemnat de ANMCS.

Medicul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează elaborarea protocolelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocolelor care reglementează asistența medicală;

- c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
- f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
- h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
- i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocolelor și a planului de îngrijiri;
- l) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
- o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

Referentul/ Referentul de specialitate/ Consilierul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului finanțiar și a riscului organizațional;
- e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocolelor și procedurilor medicale;
- g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

Pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite în conformitate cu obiectivul principal și pentru îndeplinirea atribuțiilor sale generale și specifice privind ansamblul mijloacelor și metodelor de asigurare și îmbunătățire continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, în conformitate cu cerințele standardelor adoptate de către ANMCS, structura de management al calității serviciilor de sănătate colaborează cu toate structurile din cadrul unității sanitare care oferă servicii de sănătate.

Personalul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate este personal contractual care, în cazul unităților sanitare publice cu paturi, se normează la posturi fixe generale.

Pentru medicii din unitățile sanitare publice încadrați în condițiile prezentului ordin în structura de management al calității serviciilor de sănătate, indiferent de specialitățile medicale deținute, salarizarea se stabilește la nivelul prevăzut de legislația în vigoare pentru unități clinice sau unități sanitare, cu excepția

celor cuprinse în unități clinice, după caz. Atribuțiile prevăzute mai sus nu reprezintă atribuții profesionale de medic.

Perioada în care medicul cu drept de liberă practică ocupă funcția de medic în cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate nu constituie experiență profesională de medic și nu reprezintă vechime în specialitate necesară în vederea susținerii și promovării examenului de promovare în grad profesional, cu excepția medicului confirmat în specialitatea sănătate publică și management.

Art. 41 Lucratorul desemnat cu SECURITATEA MUNCII, PROTECTIE CIVILA SI SITUATII DE URGENTA are următoarele atribuții:

- a) efectuarea instruirii de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislației în vigoare;
- b) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- c) elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- d) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/intreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobată de către angajator;
- e) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobația angajatorului;
- f) verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- g) elaborarea tematică pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- h) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- i) efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- j) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă cu modificările și completările ulterioare;
- k) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca cu modificările completările ulterioare; elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
- l) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alții angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- m) evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul unității, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, trebuie revizuită periodic.
- n) pregătirea personalului secțiilor în cunoașterea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, precum și a mijloacelor tehnice folosite în prevenirea și stingerea incendiilor;
- o) execută pregătirea personalului ce acționează cu utilajele și materialele de prevenire și stingere a incendiilor dela panoul central și la hidranții exteriori și verifică zilnic prezența acestuia înlocuind pe cei absenți cu rezervele numite și instruite din timp în acest scop;
- p) controlează lunar și ori de câte ori este necesar respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și celor de dotare specifice, în toate sectoarele de activitate;

- r) urmărește asigurarea mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute în planul de intervenție împotriva incendiilor;
- s) urmărește îndeplinirea la termen a măsurilor de prevenire a incendiilor stabilite prin planul de măsuri, prin ordine, dispoziții sau în urma controalelor asigurând condițiile necesare în acest scop;
- t) verifică cu regularitate respectarea de către personalul spitalului a instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor stabilite pentru obiectivele, sectoarele și locurile de muncă din spital, precum și obligațiile principale în scopul muncii;
- u) urmărește menținerea în permanență starea de funcționare a tuturor mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, surselor de apă și mijloacelor de semnalizare la incendii;
- v) interzice folosirea instalațiilor defecte ce ar putea provoca incendii și focul deschis fără permisul de lucru cu foc prevăzut în prezentele norme;
- x) ia măsuri de înlăturare imediată a stărilor de pericol și a cauzelor de incendiu constatate;
- w) conduce acțiunea personalului ce acționează cu utilaje și materiale de la panoul central;
- y) emite "permisul de lucru cu foc" pentru lucrări cu foc deschis ce urmează a se executa în locurile cu risc de incendiu;
- aa) prezintă managerului spitalului constatările și propunerile sale privind înlăturarea neregulilor, după caz, măsuride sancționare a celor vinovați de producerea lor;
- bb) execută orice alte sarcini transmise de șeful ierarhic superior, conform pregătirii profesionale și competenței;
- cc) respectă regulamentul intern al spitalului, pe care și-l însușește, normele de protecția muncii și normele de apărare împotriva incendiilor.

Art. 42. În cadrul spitalului funcționează **Comisia de Farmacovigilenta**, fiind alcătuit din directorul medical, doi medici și farmacistul sef. Principalele atribuții ale comisiei de farmacovigilenta sunt urmatoarele :

- analizează consumul de medicamente, stabilește necesarul pentru luna următoare și propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacientilor, cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobată cu aceasta destinație;
- analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fiselor de reacții adverse, propunând metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;
- pentru medicamentele nou aparute pe piață procedează la implementarea acestora în terapie;
- identifică factorii de risc la prescrierea anumitor anumitor medicamente;
- evaluatează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienții internați;
- evitarea întrebuintării eronate și a abuzului de produse medicamentoase;
- verifică prin sondaj modul de stabilire a medicatiei pentru pacienții internați și evidențierea acestora;
- verifică investigațiile stabilite la internare din punct de vedere al oportunității;
- dispune elaborarea și aproba protocolele terapeutice;
- întocmeste rapoarte scrise către Comitetul Director cu privire la activitatea desfasurată și formulează propuneri pentru eficientizare;
- se întrunește lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea președintelui.

Art.43 Comisia de selectionare documente arhive își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii arhivelor naționale și este alcătuită din 5 membri între care directorul finanțier – contabil – președinte, seful biroului aprovizionare, arhivarul și alti doi membri.

Comisia se va întruni anual sau ori de cate ori este nevoie, pentru a analiza fiecare unitate arhivistă în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică. Hotărarea luată se consimnează într-un proces – verbal.

Art.44 În spital se constituie **Comisia coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru evaluare în vederea reacreditării**, fiind alcătuită din sefii tuturor structurilor, secțiilor, compartimentelor, birourilor din spital.

Atribuțiile și responsabilitățile Comisiei sunt următoarele:

- a) Face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în *Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților*, pe care le supune analizei Consiliului medical. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în planul de îmbunătățire a calității, funcție de fondurile financiare la dispoziție;
- b) Înaintează Consiliului medical propuneri privind programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- c) Asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;
- d) Face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management);
- e) Analizează neconformitățile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii Comisiei și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- f) Identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din *Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților*, și face propuneri în vederea sincronizării acestora;
- g) Prin membrii săi, pune la dispoziția B.M.C.S.M. informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință;
- h) Susține în permanență B.M.C.S.M. în atingerea obiectivelor / activităților care privesc: reacreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de "Calitate";
- i) Asigură prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatațe;
- j) Pune la dispoziția B.M.C.S.M. informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;
- k) Propune anual sau ori de câte ori se constată necesar B.M.C.S.M., să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri și protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a căror implementare s-au constatat neregularități;
- l) Sprijină B.M.C.S.M. în asigurarea permanentă a fluenței comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditații, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse prin Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 639/2016 pentru aprobarea "Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate";
- m) În baza "Raportului intermediar de etapă de monitorizare", a "Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" și a "Raportului final de etapă de monitorizare" transmise spitalului de către responsabilul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către A.N.M.C.S., sprijină B.M.C.S.M. în vederea întocmirii de către acesta a "Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" și urmărește remedierea tuturor neconformităților;

- n) Analizează anual propunerile formulate de către B.M.C.S.M. privind tematica pentru instruirea angajaților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora;
- o) Asigură interfața necesară elaborării de protocoale/înțelegeri scrise între secții privind asistența medicală, consultului interdisciplinar, etc.;
- p) Face propunerile concrete privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacienților;
- q) Realizează anual analiza obiectivității evaluării nivelului de satisfacție al pacienților prin utilizarea chestionarelor de satisfacție, pe care o transmite Consiliului medical;
- r) Monitorizează modul de implementare a recomandărilor B.M.C.S.M. pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital;
- s) Identifică procesele din organizație și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmând propunerile fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;
- t) Analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor și stabilește care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;
- u) Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu B.M.C.S.M.
- v) În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:
 - i. Stabilește un mod de acțiune comun pentru toate microstructurile care implementează respectivii indicatori;
 - ii. Stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;
 - iii. Stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;
 - iv. Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
 - v. Identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;
 - vi. Stabilește proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
 - vii. Stabilește echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;
 - viii. Stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
 - ix. Asigură implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate;
- w) În perioada de previzită din etapa de evaluare (coordonată de către *Comisia de evaluare a spitalului* nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S.), *Comisia* pune la dispoziția B.M.C.S.M., toate documentele/informațiile necesar a fi încărcate în aplicația CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate (DOS), precum și a eventualelor documente suplimentare necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare (DS);
- x) Pe timpul vizitei propriu-zise la spital a C.E. nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S., membrii *Comisiei* au următoarele obligații:
 - i. să participe la ședințele de deschidere, informare zilnică și informare finală;

- ii. se pun de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii *C.E.* pentru a nu perturba buna desfășurare a activității spitalului;
 - iii. pun la dispoziție toate documentele necesare validării conformității cu indicatorii, cerințele și criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii *C.E.*;
 - iv. transmit secretarului *C.E.* toate documentele solicitate în format scris sau electronic;
 - v. gestionează și aplanează eventualele situații tensionate determinate de vizita *C.E.*
- y) În perioada de postvizită din etapa de evaluare, face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a obiectiunilor cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta, dacă este cazul;
- z) După elaborarea de către membrii *C.E.* a raportului de evaluare și comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.

Art.45. La nivelul spitalului funcționează **Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial** alcătuită din directorul medical, în calitate de președinte, directorul finanțier – contabil – în calitate de vicepreședinte și reprezentanți ai tuturor secțiilor, compartimentelor, serviciilor din spital în calitate de membri. Secretarul comisiei este consilierul juridic, iar coordonatoare de implementare sunt numite două persoane (una pe parte medicală și una pe parte de RUNOS, juridic, statistică, finanțier – contabilitate).

Comisia are următoarele atribuții:

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor de lucru pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minime de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) supune spre aprobare Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;
- c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale secțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- f) primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti, informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemeelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- g) prezintă managerului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Președintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

- (1) Asigură desfășurarea lucrărilor comisiei și ale secretariatului acesteia în bune condiții.
- (2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.
- (3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Managerul, alte structuri desemnate.

(4) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(5) Propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei de monitorizare.

(6) Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din sectiile/serviciile/compartimentele/birourile Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

(7) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei.

Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de conducători de sectii/compartimente/birouri, acestia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către execuțanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

b) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluatează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corrective și preventive, etc.);

d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

(2) Participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

(3) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

(4) Asigură aprobarea și transmiterea le temenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Secretariatul Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

(1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.

(2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei.

(3) Întocmește rapoarte în baza deciziilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.

(4) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.

(5) Supune Procedurile elaborate spre avizare membrilor Comisiei și redactează hotărârea Comisiei privind avizarea Procedurilor;

(6) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a PS.

Coordonatorul pentru implementarea CIM are următoarele atribuții:

(1) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre sectiile/compartimentele/birourile spitalului pe de o parte și Comisie, pe de altă parte;

(2) Păstrează (clasează) originalele procedurilor realizate;

(3) Propune spre avizare membrilor comisiei Procedurile elaborate ca și coordonatori;

(4) Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS) cu aplicabilitate în întregul spital;

(5) Distribuie PS conform formularului PS 01/F1;

(6) Transmite la arhivă edițiile PS retrase;

(7) Primește și înregistrează în registrul proriu aferent procedurilor, PS transmise pentru avizare și PL avizate de conducătorii compartimentelor;

(8) Stabilesc sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul Spitalului ;

(9) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;

(10) Retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;

(11) Păstrează copiile procedurilor de lucru elaborate de către ceilalți angajați ai Spitalului de Pneumoftiziologie Florești, în format electronic sau pe suport de hartie.

Deciziile comisiei se iau cu consensul membrilor prezenti. În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenti. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este decisiv.

CAPITOLUL IX

STRUCTURI FUNCTIONALE CU ATRIBUTII IN IMPLEMENTAREA SI MONITORIZAREA BUNELOR PRACTICI DE UTILIZARE A ANTIBIOTICELOR

Art. 46. Comisia Medicamentului

Comisia Medicamentului implementează și monitorizează bunele practici de utilizare a antibioticelor în spital :

- monitorizează modul de administrare al antibioticelor ;
- elaborează protocolul de administrare a antibioticelor ;
- implementează măsuri de verificare a respectării protocoalelor privind administrarea antibioticelor ;
- analizează rezultatele introducerii protocoalelor (rezistența germenilor la antibiotice, costurile consumului de antibiotice în spital, mortalitate în infectiile grave etc)

Art. 47. Compartimentul Supraveghere și Prevenire a Infectiilor Asociate Asistentei Medicale :

- 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;

Art. 48. Atribuțiile 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 sanitată, 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 (serviciu externalizat) în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitată;
- 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 interne, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utilizeze eficient datele de microbiologie disponibile);

- h) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- i) 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);
- j) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

CAPITOLUL X COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE ALE SPITALULUI ATRIBUTII

Art. 49. JURIDIC(serviciu externalizat) asigura respectarea prevederilor legale în activitatea spitalului, preocupandu-se permanent de cunoasterea actelor normative în domeniu de către conducerii secțiilor și compartimentelor funktionale care au obligația să le aplique la locurile de munca.

In acest sens, avocatul spitalului:

- 1) avizeaza, la cererea conducerii, actele care pot angaja raspunderea patrimonială a unității, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- 2) redacteaza cererile de chemare în judecata, de exercitare a cailor de atac, plangerile la organele de urmarire penală, precum și orice asemenea acte și ajuta la redactarea documentelor care necesită cunoștințe juridice;
- 3) reprezinta și apara interesele spitalului în fața instantelor de judecata de orice fel sau a altor organe cu caracter jurisdicțional, în baza delegației scrise date de conducere; 4) se ocupă de obținerea titlurilor executorii de la instantele judecatorești și sesizează Directorul Financiar – Contabil, în vederea luării măsurilor de executare, sau după caz, organul de executare competent;
- 5) urmărește apariția actelor normative aplicabile în cadrul spitalului și semnalează conducerii și compartimentelor interesate atributiile ce le revin din acestea;
- 6) se ocupă permanent de perfectionarea pregătirii profesionale, participând la toate activitățile organizate de către Colegiul Consilierilor Juridici Prahova, potrivit Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic.

Art.50. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE asigura încadrarea unității cu personalul corespunzător și acordarea drepturilor salariale cuvenite, cu respectarea prevederilor legale.

In acest sens, Compartimentul RUNOS are urmatoarele atributii:

- 1) întocmeste statul de funcțiuni la nivelul unității sanitare și se ocupă permanent ca toate posturile să fie ocupate cu personal care îndeplinește condițiile impuse de lege;
- 2) stabilește drepturile de personal pentru toți salariații (salariu, diferite sporuri, concedii, ore suplimentare, indemnizații etc.), cu respectarea prevederilor legale în materie și încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- 3) întocmeste contracte individuale de munca pentru persoanele care se angajează, indiferent de postul ocupat, acte aditionale în cazurile prevazute de lege, precum și documentele necesare pensionarilor de orice natură;
- 4) urmărește și îndrumă formarea și perfectionarea pregătirii profesionale a salariaților;
- 5) coordonează activitatea de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea diferitelor posturi;

- 6) intocmeste statele de plata ;
- 7) realizeaza documentatia pentru verificarea actelor de banca la ridicarea salariilor prin Trezoreria Boldesti Scajeni;
- 8) asigura intocmirea darilor de seama si a situatiilor statistice privind activitatea de personal si transmiterea lor organelor abilitate la termenele stabilite.

Art. 51. COMPARTIMENTUL FINANCIAR -CONTABILITATE asigura activitatea financiar-contabila la nivelul intregului spital, realizand, in principal, urmatoarele operatiuni prin personalul de specialitate :

- 1) intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli;
- 2) inregistrarea in contabilitate a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, intrate si iesite din patrimoniu;
- 3) inventarierea anuala sau ori de cate ori este nevoie a patrimoniului;
- 4) efectuarea inregistrarilor contabile a drepturilor salariale si a impozitelor aferente;
- 5) urmarirea modului de efectuare a platilor catre furnizori si de incasare de la debitori;
- 6) intocmirea dispozitiilor de plata si de incasare catre casieria spitalului;
- 7) urmarirea consumului de medicamente, materiale sanitare si consumabile, alimente, obiecte de inventar si tinerea evidentei acestora;
- 8) calcularea consumului utilitatilor si efectuarea platilor corespunzatoare la scadenta;
- 9) intocmirea executiei bugetare, a situatiilor privind costurile pe articole bugetare si a monitorizarii cheltuielilor, precum si a altor situatii solicitate de organele competente, la datele stabilite ;
- 10) intocmirea contractelor de garantie pentru gestionari si evidenta retinerilor, precum si intocmirea angajamentelor pentru cei care au gestiune, dar nu constituie garantie materiala;
- 11) intocmirea balantei lunare de verificare si a bilantului contabil trimestrial si predarea acestora la termenele stabilite de ordonatorul secundar de credite;
- 12) recuperarea debitelor de orice natura.

Art. 52. COMPARTIMENTUL ACHIZITII realizeaza aprovisionarea cu cele necesare desfasurarii activitatii, transportul bolnavilor si al bunurilor alimentare si nealimentare, precum si activitatile gospodaresti si de administratie la nivelul spitalului.

Pentru aceasta, diferitele categorii de personal - **personal cu studii superioare, referent, magaziner, secretar, dactilograf, arhivar, portar, muncitori** - indeplinesc, in principal, urmatoarele sarcini (in functie de specificul activitatii):

- 1) stabilesc necesarul de aprovisionare pentru medicamente, materiale sanitare, bunuri alimentare si nealimentare, mijloace fixe sau obiecte de inventar pe baza solicitarilor sectiilor si compartimentelor, organizeaza desfasurarea procedurilor de achizitii, receptia bunurilor achizitionate, precum si repartitia acestora;
- 2) asigura aprovisionarea ritmica a unitatii si stabilesc masuri concrete pentru reducerea consumurilor si optimizarea stocurilor de materiale;
- 3) intocmesc comenziile si contractele pentru achizițiile de bunuri, servicii si lucrari efectuate;
- 4) organizeaza activitatea de transport, asigurand executarea la timp si in conditii corespunzatoare a transportului bolnavilor si bunurilor, intretinerea autovehiculelor din dotare, efectuarea reviziilor tehnice, reparatiilor curente si capitale la acestea, precum si utilizarea corecta a bonurilor de benzina;
- 5) participa la stabilirea necesarului de investitii si urmaresc realizarea acestora;
- 6) organizeaza si raspund de asigurarea pazei la nivelul spitalului;
- 7) organizeaza si raspund de aplicarea normelor de protectia muncii si de prevenire si stingere a incendiilor;
- 8) asigura inregistrarea documentelor primite sau emise de spital, distribuirea acestora compartimentelor in cauza, precum si arhivarea lor corespunzatoare;
- 9) asigura conservarea si pastrarea in conditiile prevazute de normele legale in vigoare a tuturor bunurilor aflate in patrimoniul unitatii, inclusiv a fondului arhivistic;

10) se preocupa permanent pentru intretinerea imobilelor in care isi desfasoara activitatea spitalul si a terenului aferent, pentru mentinerea instalatiilor si a utilajelor in stare de functionare, precum si pentru verificarea acestora la timp si in bune conditii potrivit dispozitiilor legale in vigoare pentru fiecare categorie din dotare;

11) intreprind masurile necesare pentru functionarea in conditii corespunzatoare a spalatoriei, blocului alimentar, centralei telefonice, atelierului de reparatii, centralelor termice in vederea realizarii unei asistente medicale de calitate, atat in cadrul sectiilor cat si in cabinetele medicale de specialitate din ambulatoriu;

SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE SI TRANSPORT

Art.53. PERSONALUL DE ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII APARATURĂ, INSTALAȚII, UTILAJE – are în principal următoarele sarcini:

- efectuează lucrări de reparații curente;
- urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
- asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- asigură întreținerea și repararea mijloacelor de transport din dotarea unității;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- stabilește necesarul de materiale întreținere, construcții.

Întreținerea spațiilor verzi și a cailor de acces, precum și deszapezirea acestora.

Intretinerea spațiilor verzi si a cailor de acces se face de către muncitorii necalificati incadrati in spital cu sarcini specifice in fisa postului.

Programul zilnic al muncitorilor care au ca atributii intretinerea spațiilor verzi si a cailor de acces este de 8 ore in intervalul orar : 07.00-15.00.

Art. 54. Atributiile personalului din cadrul compartimentelor funktionale ale spitalului sunt cele stabilite prin fisele posturilor si se completeaza corespunzator cu cele prevazute in actele normative care reglementeaza domeniul de activitate respectiv.

Fisele posturilor se elaboreaza de conducerea spitalului (pe baza propunerilor conducatorilor compartimentelor funktionale sau a unikului reprezentant pentru unele compartimente).

CAPITOLUL XI DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

Art. 55. Intreg personalul Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti are obligatia de a respecta drepturile pacientului, asa cum acestea decurg din Legea nr. 46/2003, dar si din Normele de aplicare ale acesteia prevazute in Ordinul M.S. nr. 1410/2016.

Drepturile pacientului:

1. Pacienții au dreptul la îngrijirea sănătății la cel mai înalt standard, indiferent de statutul social, vârstă, sex, etnie, religie sau convingeri politice;
2. Pacienții au dreptul la adresabilitate liberă la asistență medicală, conform prevederilor legale;
3. Pacienții au dreptul de a cunoaște identitatea, statutul profesional și calificarea celor care asigură serviciul de sănătate;
4. Dreptul de a fi informați în legătură cu starea sănătății lor, cu procedurile terapeutice propuse, cu diagnosticul și proghoza afecțiunii;

5. Informațiile trebuie comunicate pacienților într-o manieră adecvată capacitatii lor de înțelegere. Dacă pacientul nu vorbește limba oficială, trebuie să existe mijloace de traducere.
6. Dreptul de a fi informat și de a lua o decizie referitoare la efectuarea unor activități de cercetare/invățământ care implică persoana sa;
7. După ce au fost informați asupra tratamentului, pacienții au dreptul să-l accepte sau să-l refuze;
8. Când pacienții sunt incapabili să-și exprime voința și este necesară intervenția medicală de urgență consensul poate fi presupus dacă nu există elemente exprimate anterior de pacient, care să ateste refuzul consensului.
9. În cazul pacienților fără discernământ, consensul este exprimat în scris de apartinătorul sau reprezentantul legal.
10. Pacienții au dreptul de a fi informați asupra facilităților de care dispune spitalul pentru asistență personală, siguranță și confortul său;
11. Dreptul pacientului la intimitate și la confidențialitatea tuturor informațiilor legate de afecțiunea sa;
12. Pacienții cu indicații speciale, au dreptul de a avea în apropiere și de a participa la îngrijirea lor, o rudă sau o persoană apropiată pe durata spitalizării lor;
13. Pacienții au dreptul de a fi vizitați cu condiția respectării programului de vizită stabilit de conducerea spitalului și de fiecare secție în funcție de specificul său;
14. Pacienții au dreptul să primească la cerere servicii religioase;
15. Dreptul la continuitatea îngrijirilor.
16. Bolnavii care necesită investigații sau consultații suplimentare pot beneficia de aceste servicii.
17. Pacienții au dreptul de a fi se examina și rezolva plângerile într-o manieră justă, eficientă, promptă și de a fi informați asupra rezultatului.
18. Pacienții au libertate de miscare în spital, dacă starea sanatatii le permite, respectandu-se programul de vizita medicală.

Obligațiile pacientului:

1. Bolnavii internați sunt obligați să poarte pe durata internării într-o manieră adecvată de spital;
2. Este interzisă circulația bolnavilor în alte secții decât cele în care sunt internați, cu excepția cazurilor care necesită investigații;
3. Bolnavii internați nu pot părăsi unitatea sanitată într-o manieră decât într-o manieră stabilită de spital;
4. Este interzis consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta spitalului;
5. Bolnavii internați sunt obligați să respecte regulamentul de ordine interioară al spitalului și al secției;
6. Pacienții sunt datori să respecte unitatea sanitată, personalul medical și de îngrijire precum și pe ceilalți pacienți;
7. Respectarea ordinei și liniștii, păstrarea curăteniei în saloane, sala de mese, coridoare;
8. Nu se permite tulburarea liniștei, degradarea mobilierului și bunurilor din dotarea secției și spitalului;
9. Introducerea și folosirea în instituție de aparatură audio-vizuală este posibilă numai cu acordul medicului șef de secție.

Art. 56. Pacienții, apartinatorii și vizitatorii au acces neîngrădit la Registrul de sugestii, reclamări și sesizări.

CAPITOLUL XII OBȚINEREA CONSENSULUI INFORMAT AL PACIENTULUI

Art.57. Pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, medicul/ asistentul medical solicită pacientului

consimțământul scris.

În obținerea consimțământului scris al pacientului personalul medical este obligat să prezinte pacientului informații la un nivel rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.

Informațiile prezentate pacientului trebuie să contină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.

Vârsta legală pentru exprimarea consimțământului informat este de 18 ani.

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

Art.58. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență pentru salvarea vietii, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

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.

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.

Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical și la 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.

Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat în incinta spitalului fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

OBLIGAȚIA PERSONALULUI MEDICAL PRIVIND OBȚINEREA CONSIMȚĂMÂNTULUI INFORMAT AL PACIENTULUI

Art.59. Personalul medical are obligația obținerii consimțământului informat al pacientului, înainte de efectuarea oricărei manevre medicale/tratament/investigații.

Pentru obținerea consimțământului informat personalul medical este obligat să prezinte pacientului informații la un nivel rezonabil pentru nivelul de înțelegere a acestuia.

Personalul medical are obligația nediscriminării pacientului în acordarea asistenței medicale.

CAPITOLUL XIII

Masuri comune în perioadele de calamități și în alte situații cu caracter deosebit :

1. nominalizarea unitatilor sanitare din teritoriu care trebuie să asigure asistența medicală de urgență;
2. rezervarea unui număr corespunzător de paturi în spitalele teritoriale în care să poată fi internează cazurile deosebite care s-au ivit;
3. asigurarea unei echipe de gardă pe spitale și pe secții, în masura să acopere nevoile de asistență medicală;

4. aprovizionarea permanenta a spitalelor precum si a celorlalte unitati sanitare cu stocuri suplimentare de medicamente, sange si substituenti de plasma, alimente dietetice, lapte praf, dezinfectante, dezinsectante precum si alte materiale sanitare. Medicamentele utilizate din trusa de urgență se completează cu prioritate ;
5. utilizarea rationala a mijloacelor de transport, indeosebi cele cu dubla tractiune in vederea asigurarii operativitatii aprovizionarii spitalului si transportului medical de urgență ;
6. verificarea zilnica a stocurilor de medicamente si materiale sanitare, luand masuri pentru completarea lor ;
7. selectionarea judicioasa de catre medicii de familie si din ambulator a bolnavilor care necesita spitalizare, acordandu-se prioritate cazurilor cu afectiuni acute ;
8. organizarea, de comun acord, cu organele locale, a unor puncte sanitare si posturi de prim ajutor, care sa actioneze pe perioada cat dureaza situatia deosebita ;
9. organizarea de echipe medico – sanitare dotate cu truse de urgență pentru acordarea primului ajutor sau depistarea imbolnavirilor izolate ;
10. organizarea permanentei activitatii in vederea aprovizionarii tuturor unitatilor farmaceutice cu medicamente si materiale sanitare necesare ;
11. asigurarea permanentei la centrele sanitare – epidemice in vederea interventiilor urgente privind problemele antiepidemice si de igiena;
12. instruirea permanenta cu medicii la nivelul autoritatilor de sanatate publica judetene in vederea rezolvării cu competenta a solicitarilor deosebite ale unitatilor sanitare. Numerele de telefon ale acestei permanente se comunica unitatilor sanitare interesate si Ministerului Sanatatii Publice ;
13. informarea Directiei de Sanatate Publica prin fax sau telefon despre orice eveniment sanitar deosebit aparut pe teritoriul județului ;
14. informarea consiliilor județene despre evenimente sanitare deosebite si masurile luate.

CAPITOLUL XIV

Masuri suplimentare in situatii cu caracter deosebit (zile festive, etc.) :

1. intarirea garzilor in specialitatea cu profil chirurgical si asigurarea permanentei la sectiile de anestezie – terapie intensive, la spital ;
2. asigurarea permanentei in timpul zilei (08.00-20.00) cu cadre medicale in ambulator.

CAPITOLUL XV

Masuri suplimentare in perioade de calamitati :

1. intocmirea de catre fiecare unitate sanitara din teritoriu a unui plan propriu de asistenta in caz de calamitati ;
2. utilizarea tuturor cadrelor sanitare prin sectorizarea teritoriului ;
3. acoperirea cu cadre medico – sanitare a tuturor posturilor vacante din zona calamitata, prin detasari sau dirjari;
4. organizarea evidentei adresei medicilor din zona calamitata, in vederea solicitarilor acestora pentru acordarea primului ajutor bolnavilor care locuiesc in apropierea doimiciliului medicului;
5. asigurarea de masuri pentru supravegherea medicala active a copiilor din evidenta speciala, a celor nedeplasabili;
6. imunizarea antitifica dupa schema rapida : 3 doze corespunzatoare varstei, la interval de 7 zile; internarea in spital a purtatorilor de bacilli tifici in evidenta, din zonele inundate sau evacuate ;
7. dezinfecția continua a latrinelor cu solutie de var cloros de 5% sau lapte de var stins 20%;
8. deparazitarea preventiva cu insecticide pulbere a populatiei stabile si evacuate;
9. dezinfecția permanenta a surselor de apa potabila ;

10. controlul conditiilor de transport, pastrare si pregatire a alimentelor ;
11. organizarea unor actiuni de control sanitar, punandu-se accent pe :
 - urmarirea permanenta a instalatiilor si a retelei de aprovizionare cu apa potabila si a operatiunilor de tratare a acesteia ;
 - asigurarea stocurilor de substante coagulante si dezinfectante necesare pentru clorinarea in exces a apei potabile ;
 - aprovizionarea laboratoarelor cu materiale de recoltare, medii de cultura, substante dezinfectante si dotarea cu mijloace de transport pentru interventii imediate in orice moment in zonele afectate ;
 - controlul depozitarii stocurilor de alimente expuse calamitatilor, alimente afectate de inundatii sau alte calamitati se pot pune in consum numai cu avizul organelor sanitare de specialitate ;
 - luarea masurilor de protejare a depozitelor de pesticide si alte substante toxice, pentru prevenirea contaminarii solului, apelor si alimentelor ;
 - intensificarea masurilor de preventie a infectiilor interioare ;
12. aprovizionarea unitatilor farmaceutice cu stocuri suplimentare de medicamente, materiale sanitare, dezinfectante specifice desfasurarii actiunilor prolactice de masa ;
13. stabilirea si aplicarea masurilor de preventie a pagubelor materiale in unitate, ce ar putea fi favorizate de situatiile de necesitate ;
14. solicitarea la nevoie a fabricilor producatoare pentru livrarea cu prioritate, in avans sau suplimentar, a unor produse farmaceutice deficitare ;
15. stabilirea unor farmacii in zona calamitata – in raport cu marimea acesteia – care sa aiba program permanent, pentru a satisface solicitarile populatiei ; farmaciile cu circuit deschis pot elibera fara reteta medicamente pentru 3 zile, exceptand toxicele si stupefiantele.

CAPITOLUL XVI

Plan operativ pentru asistenta medicala in caz de calamitati intr-o unitate sanitara :

1. anuntarea imediata a conducerii unitatii sanitare si a celorlalte cadre medicale ale unitatii ;
2. mobilizarea intregului personal existent in acel moment in unitate pentru primirea, trierea si ingrijirea accidentatilor ;
3. asigurarea spatiilor si conditiilor – in raport cu numarul accidentatilor – pentru acordarea primului ajutor, trierea, spitalizarea sau indrumarea pentru manevre de reanimare sau interventii chirurgicale in raport cu gravitatea fiecarui caz ;
4. organizarea comandamentului central si pe subunitatile din structura unitatii, in care vor fi inclusi factorii de conducere, cu adresa si numarul de telefon ;
5. aprovizionarea cu alimente, asigurarea de combustibil, revizuirea instalatiilor, activitatea P.C.I ;
6. constituirea echipelor ce vor functiona in spital cel putin 24 de ore ;
7. dotarea aparatelor, asigurarea oxigenului ;
8. constituirea echipelor si stabilirea zonelor in care vor actiona acestea pentru degajarea de zapada a cailor de acces in unitate, a strazilor invecinate;
9. organizarea controlului in subunitati pe timp de calamitate.

CAPITOLUL XVII

In cadrul asistentei medicale :

La serviciul de internari (CG):

1. examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica pentru intermare ;
2. asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate ;
3. asigurarea baremului de urgente ;
4. dezinfectia si deparazitarea bolnavilor si efectelor ;

5. tinerea evidentei zilnice a miscarii bolnavilor si asigurarea miscarii bolnavilor ;
6. la raportul de garda participa medicii, sefii de laborator, farmacistul diriginte, asistenta sefa, raportul de garda putand dura maximum 30 de minute.

CAPITOLUL XVIII

In sectie :

1. efectuarea in cel mai scurt timp posibil a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului ;
2. declararea cazurilor de boli contagioase conform reglementarilor in vigoare;
3. asigurarea tratamentului medical complet (curative, preventive si de recuperare), individualizat si differentiat, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale; indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor.

CAPITOLUL XIX

DISPOZITII FINALE

Art. 60. Prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare sunt obligatorii pentru toate categoriile de personal, indiferent de functia detinuta si vor fi aduse la cunostinta pentru aplicarea corespunzatoare de catre toti salariatii Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti.

Sefii de sectii, servicii sau compartimente au obligatia de a aduce la cunostinta salariatilor din subordine prevederile prezentului regulament, incheind in acest sens proces-verbal sub semnatura.

Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a Regulamentului de Organizare si Functionare, prelucrarea se face de catre Compartimentul RUNOS, confirmarea anexandu-se la contractul de munca.

Art. 61. Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti se completeaza ori de cate ori este nevoie cu alte dispozitii legale, cu caracter general sau care privesc activitatea unitatilor sanitare si a personalului din structura acestora. Modificarea prevederilor cuprinse in R.O.F. se va face numai prin **act aditional**.

Art. 62. Toate atributiile cuprinse in prezentul regulament se vor regasi in fisele posturilor salariatilor.

Art. 63. Nerespectarea dispozitiilor legale si ale prezentului Regulament de Organizare si Functionare atrage raspunderea disciplinara, materiala, civila, contraventionala sau penala, dupa caz, in sarcina persoanelor vinovate.

Art. 64. Intreg personalul medical al spitalului are **obligativitatea pastrarii confidentialitatii**, in sensul de a nu transmite fata de terti (alii decat familia si reprezentantii legali), pe toata durata contractului individual de munca si in termen de 1 an de la incetarea acestuia, date sau informatii deosebite referitoare la activitatea spitalului sau a serviciilor medicale acordate asiguratilor, de care au luat cunostinta prin natura atributiilor de serviciu.

Art. 65. Serviciile medicale vor fi acordate tuturor asiguratilor fara discriminare, intelegand prin aceasta ca este interzisa orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

Art. 66. In cazul unor trimiteri pentru consultatii interdisciplinare, va fi respectat dreptul pacientului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale.

Art. 67. In cazul in care exista suspiciuni privind sterilizarea in conditiile impuse de lege sau depasirea termenului de valabilitate inscriptionat pe ambalajul unor materiale sanitare sau instrumente, este strict interzisa utilizarea acestora.

Prescriptiile medicale conexe actului medical vor fi obligatoriu consemnate atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute sau cronice.

Art. 68. Medicii sefi de sectie vor intocmi un plan de pregatire profesionala continua a personalului medical, in principal cu teme ce vor cuprinde aspecte legate de specificul sectiei, axandu-se pe problematica asistentei medicale de urgență.

Art. 69. Intreg personalul Spitalului de Pneumoftiziologie Florești are obligatia respectarii clauzelor contractuale prevazute in contractele incheiate cu Casa de Asigurari de Sanatate.

ANEXA 1

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE FLOREȘTI

Avizat,
Director medical

Aprobat,
Manager

ORARUL DE DISTRIBUIRE A HRANEI SI SERVIREA MESEI PENTRU PACIENTI SI PERSONAL DE GARDA

- Programul pentru transportul vaselor din oficiile alimentare de pe sectii catre Blocul alimentar:

<u>Dimineata</u>	07,15 - 07,30
<u>Pranz</u>	12,00 – 12,15
<u>Seara</u>	17,00 – 17,15

- Programul de transport si distribuire a alimentelor prelucrate de la Blocul alimentar catre sectii/compartimente:

<u>Mic dejun:</u>	07,45- 8,15
<u>Pranz:</u>	12,15- 13,00
<u>Cina:</u>	17,15- 17,45

- Programul de distribuirea hranei si servirea mesei pentru pacienti pe sectii/compartimente:

1.Pentru compartimentele situate in pavilioanele exterioare:

- Pavilion B - Sectia pneumoftiziologie I- compartiment pneumologie
 - Sectia pneumoftiziologie II- compartiment pneumologie
- Pavilion D - Sectia pneumoftiziologie II- compartiment pneumologie
 - Spitalizare de zi

Mic dejun:	8,15- 8,45
Gustare:	10:00 (pentru persoanele cu regim special, ex: diabet, s.a.)
Pranz:	13,00- 13,30
Gustare:	16:00 (pentru persoanele cu regim special, ex: diabet, s.a.)
Cina:	17,45- 18,15
Gustare:	20:00 (pentru persoanele cu regim special, ex: diabet, s.a.)

Circuitul alimentelor:

Bloc alimentar → curtea spitalului → scara → sectie / compartiment → oficiu bucatarie → salon pacient(cu program dirijat).

2.Pentru pavilion Central(sistem monobloc) : - Sectia pneumoftiziologie I

- compartiment TBC

- compartiment MEDICINA FIZICA SI

REABILITARE RESPIRATORIE

- Sectia pneumoftiziologie II- compartiment TBC

Mic dejun:	8,30- 9,00
Gustare:	10:00 (pentru persoanele cu regim special, ex: diabet, s.a.)
Pranz:	13,15- 13,45
Gustare:	16:00 (pentru persoanele cu regim special, ex: diabet, s.a.)
Cina:	18,00- 18,30
Gustare:	20:00 (pentru persoanele cu regim special, ex: diabet, s.a.)

Circuitul alimentelor:

Bloc alimentar → scara nr. 2 → sectie / compartiment → oficiu bucatarie → salon pacient

3.Pentru compartimentul TBC-MDR , situat in pavilion exterior:

- Pavilion F- Sectia pneumoftiziologie I - compartiment TBC-MDR

Mic dejun:	8,30- 9,00
Gustare:	10:00 (pentru persoanele cu regim special, ex: diabet, s.a.)
Pranz:	13,15- 13,45
Gustare:	16:00 (pentru persoanele cu regim special, ex: diabet, s.a.)
Cina:	18,00- 18,30
Gustare:	20:00 (pentru persoanele cu regim special, ex: diabet, s.a.)

Circuitul alimentelor:

Bloc alimentar → curtea spitalului → scara → sectie / compartiment → oficiu bucatarie → salon pacient(cu program dirijat).

• **Orarul de distribuire a hranei si servirea mesei pentru personalul de garda**

Mic dejun:	8,15- 8,45
Pranz:	13,00- 13,30
Cina:	17,45- 18,15

Circuitul alimentelor:

Bloc alimentar → curtea spitalului → scara → pavilion A → camera medic de garda

ANEXA 2
SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE FLORESTI

**APROBAT,
MANAGER**

PLAN DE DEZINSECTIE-DERATIZARE
CF. ORD. M.S nr.536/1997,modificat si completat cu ORD.M.S nr.1136/2007

Nr crt	SECTIA (pavilioane)	Dezinsectie				Deratizare	
		Data programata		Data executarii	Substante utilizate		
		dezinsectie	dezinsectie	cantitate	concentratie	Planificare	Executare +Substanta utilizata
1	Pavilion B	12.01 13.04 06.07 12.10. 14.12				26.01 27.07 21.12	
2	Pavilion C (P+I+II)	12.01 13.04 06.07 12.10. 14.12				26.01 27.07 21.12	
3	Pavilion D + Radiologie Spitalizare de zi	12.01 13.04 06.07 12.10. 14.12				26.01 27.07 21.12	
4	Pavilion E+Pavilion F (traij epidemiologic+MDR)	12.01 13.04 06.07 12.10. 14.12				26.01 27.07 21.12	
5	Laborator analize + Camera pastrare temporara decedati	12.01 13.04 06.07 12.10. 14.12				26.01 27.07 21.12	
6	Farmacie + Camera recoltari produse biologice	12.01 13.04 06.07 12.10. 14.12				26.01 27.07 21.12	
7	Garderoba + Spalatorie Bloc alimentar	12.01 13.04 06.07 12.10. 14.12				26.01 27.07 21.12	
8	Atelier Mecanic + Depozit temporar deseuri infectioase	12.01 13.04 06.07 12.10. 14.12				26.01 27.07 21.12	

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL

SEF SERVICIU AD-TIV

DIRECTOR MEDICAL

NR. CRT	DENUMIREA OPERATIEI	SUBSTANTA UTILIZATA	DATA SI ORA	RESPONSABIL EFECTUARE CURATENIE/DEZINFECTIE (NUME,PRENUME,SEMNATURA)	RESPONSABIL VERIFICARE CURATENIE/DEZINFECTIE (NUME,PRENUME,SEMNATURA)
1					
1					
2					
2					
3					
3					
4					
4					
5					
5					
6					
6					
7					
7					
8					
8					
9					
9					
10					
10					
11					
11					
12					
12					
13					
13					
14					
14					
15					
15					

Insoemit:

ANEXA 3 Program orar de curatare a anexelor/ rezervelor

CC-curatenie curenta(zilnica)

SurfaniosP -suprafete - 0.5%(50 ml la 10 l apa)

CT-curatenie terminala(generală, lunată, bilunată)

Oxitiv Plus-suprafete -sol. preparata, timp acțiune 30 min.

F-sters geamuri

Solikloor si Fizzy (tb clorigene) -5tb/10 l apa (grup sanitar)

SL-schimb lenjerie

-1 tb/10 l apa (suprafete pavimente)

-1 tb/10 l apa(vesela,tacamuri)

Asistent sef**Asistent de igiena**

ANEXA 4 HARTA ZONELOR DE RISC EPIDEMIOLOGIC

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE FLORESTI

Nr. Înregistrare.....

Compartimentul de Prevenire a Infectiilor Asociate Asistentei Medicale

AVIZAT DIRECTOR MEDICAL,

APROBAT MANAGER,

Harta zonelor de risc epidemiologic a Spitalului de Pneumologie Floresti

1. Generalități

În sens clasic, *infecția asociată asistenței medicale (IAAM)* este acea infecție dobândită în contextul acordării/suportării asistenței medicale, în orice unitate sanitară, cu sau fără paturi, de stat sau privată și se referă la orice boală infectioasă care poate fi recunoscută clinic și/sau microbiologic și pentru care există dovada epidemiologică a dobândirii, în contextul actului medical sau al manevrelor medicale, care afectează fie bolnavul – din cauza îngrijirilor medicale primite, fie personalul sanitar – din cauza activității sale, fiind legată, prin durata perioadei de incubație de momentul asistării medicale în unitatea respectivă, indiferent dacă simptomele bolii apar sau nu apar pe perioada spitalizării.

Prin harta zonelor de risc epidemiologic se realizeaza o evaluare a riscului infectios, aceasta fiind necesară pentru controlul infecțiilor și este întocmită în funcție de urmatoarele criterii:

1. Probabilitatea contaminării cu agenti patogeni:

- mare (scor 3)
- medie (scor 2)
- mica (scor 1)

2. Frecvența atingerii suprafețelor:

- mica (scor 1)
- mare (scor 3)

3. Susceptibilitatea pacientilor din spațiile de ingrijire:

- scazuta (scor 0)
- crescută (scor 1)

4. Riscul se consideră:

- mare (scor 7)
- mediu (scor 4-6)
- scazut (scor 2-3)

Tabel 1. CALCULUL SCORULUI DE RISC INFECTIOS:

Sectia/ Compartimentul	Probabilitatea contaminarii cu agenti patogeni	Frecventa atingerii suprafetelor	Susceptibilitatea pacientilor din spatiul respectiv	Rezultat/Gradul de risc infectios
Salon izolator IAAM	3	3	1	7/MARE
Compartiment MDR	2	3	1	6/MEDIU
Sectiile Pneumologie I si II Compartiment TBC (pacienti pozitivi, pacienti negativi) Compartiment Medicina fizica si Reabilitare Respiratorie	2	3	1	6/MEDIU
Spatiu depozitare temporara a deseurilor periculoase	3	3	0	6/MEDIU
Spatiu sortare lenjerie murdară (in vederea predarii la spalatoria externalizata)	3	3	0	6/MEDIU
Laborator analiza medicale	2	3	0	5/MEDIU
Bloc alimentar+ Oficii alimentare	2	3	0	5/MEDIU
AMBULATORIU de specialitate • cabinet Pneumologie	2	1	1	4/MEDIU
• explorari functionale	2	1	1	4/MEDIU
Garderoba pacienti	2	1	1	4/MEDIU
Radiologie	2	1	1	4/MEDIU
Magazia centrala Materiale sanitare si biocide	2	1	0	3/SCAZUT
Depozit alimente	2	1	0	3/SCAZUT
Farmacie	1	1	0	2/SCAZUT
Vestiare personal medical	1	1	0	2/SCAZUT
Spatiu depozitare lenjerie curata	1	1	0	2/SCAZUT

Compartimentele „SUPORT” ale spitalului (Administrativ, Tehnic, CPIAAM, etc.)	1	1	0	2/SCAZUT
--	---	---	---	-----------------

În cazul în care, în sectiile și compartimentele cu risc mediu apar cazuri de infecție asociata asistenței medicale, se vor lua măsuri imediate de către sectiile/compartimentele respective, reprezentate de măsuri de izolare, în vederea limitării transmiterii infecției, conform *Ghidului de izolare al Spitalului*. Sectia/compartimentul respectiv va informa CPIAAM cu privire la masurile luate.

Orice modificare a circuitelor funcționale ale secțiilor și compartimentelor cu paturi trebuie mai întai anunțată către CPIAAM, în vederea aprobării modificării de către medicul epidemiolog, apoi către Comitetul Director, conform Ord. MS. Nr. 1101/2016 Norme privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale (...), cap. II, art. 8, litera t).

TABEL 2. HARTA SECTOARELOR de RISC :

GRADUL DE RISC Zona(sectia/compartimentul)	NIVEL DE DEZINFECTIE	MODALITATI DE AMELIORARAE/REDUCERE A FACTORILOR DE RISC
RISC MARE: • Salon izolator	- dezinfecție de nivel înalt, după fiecare procedură medicală, după fiecare pacient sau min. de 2 ori pe zi și ori de câte ori este nevoie	<ul style="list-style-type: none"> - respectarea cu strictete a procedurilor de curatenie și dezinfecție a spațiilor - respectarea cu strictete a procedurilor de curătare și dezinfecție a instrumentarului - respectarea cu strictete a procedurilor de lucru specifice fiecarei activități - respectarea Precautiunilor Standard - respectarea Precautiunilor adresate cailor de transmitere - respectarea rulajului pacienților, în funcție de numărul de paturi alocate fiecărei secții - respectarea circuitelor funktionale ale spitalului - efectuarea zilnică a triajului epidemiologic al personalului, la intrarea în tură, cu încurajarea autodeclarării posibilelor boli infecto-contagioase - vaccinarea personalului medical-sanitar împotriva hepatitei cu virus B

<p>RISC MEDIU :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Sectiile Pneumologie I si II -Compartiment TBC (pacienti pozitivi, pacienti negativi) -Compartiment TBC-MDR -Compartiment pneumologie -Compartiment medicina fizica si reabilitare respiratorie •Explorari functionale •Laborator radiologie •Laborator analize medicale •Ambulatoriu de specialitate •Bloc alimentar + oficii alimentare •Depozit central lenjerie -Spatiu depozitare lenjerie murdara •Spatiu de depozitare temporara deseuri infectioase •Garderoba pacienti 	<p>- dezinfecție de nivel mediu, cel puțin o dată pe zi și ori de câte ori este nevoie</p>	<ul style="list-style-type: none"> -respectarea cu strictete a procedurilor de curatenie și dezinfecție a spațiilor - respectarea cu strictete a procedurilor de curătare șidezinfecțare a instrumentarului - respectarea cu strictete a procedurilor de lucru specifice fiecarei activități - respectarea Precauțiunilor Standard -respectarea Precauțiunilor adresate caii de transmitere - respectarea rulajului pacientilor, în funcție de numărul de paturi alocate fiecărei secții - respectarea circuitelor funktionale ale spitalului efectuarea zilnică a triajului epidemiologic al personalului, la intrarea în tură, cu încurajarea autodeclarării posibilelor boli infecto-contagioase - vaccinarea personalului medical-sanitar împotriva hepatitei cu virus B
<p>RISC SCAZUT:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Farmacie •Depozit alimente •Spatiu depozitare lenjerie curată •Magazie centrală-materiale sanitare și biocide •Vestimentație personal medical • Compartimentele „SUPORT” ale spitalului (Administrativ, Tehnic, CPIAAM, etc. 	<p>- curătanie la începutul/ finalul programului de lucru și ori de câte ori este nevoie, conform PO de curătanie și dezinfecție</p>	<ul style="list-style-type: none"> -respectarea cu strictete a procedurilor de curatenie și dezinfecție a spațiilor - respectarea cu strictete a procedurilor de lucru specifice fiecarei activități - respectarea Precauțiunilor Standard -respectarea Precauțiunilor adresate caii de transmitere - respectarea circuitelor funktionale ale spitalului - respectarea circuitelor funktionale ale spitalului efectuarea zilnică a triajului epidemiologic al personalului, la intrarea în tură, cu încurajarea autodeclarării posibilelor boli infecto-contagioase

Elaborat:
Medic Epidemiolog

ANEXA NR. 5

REGLEMENTĂRI REFERITOARE LA FOIA DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ

A. CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ

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 M.S. nr. 1782 din 28 decembrie 2006, precum și prevederile Ordinului M.S. nr. 1081/2007.

În momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.) sau Foaia de Spitalizare de zi (FSZ).

Pentru pacienții cronici internați prin biroul internari cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist, F.O.C.G. se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date.

Pentru pacienții internați de urgență prin camera de gardă, pana la orele 15.00, F.O.C.G. se întocmește la nivelul camerei de gardă de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea.

Pacienții se înregistrează imediat în Registrul de Internări - Externări și Repertoarul existent la nivelul Biroului de Internări. Dupa ora 15.00, registrul se află la camera de gardă.

Odată completeate 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.

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 întocmește 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. al unui spital de rang superior, F.O.C.G. cu epicriză 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 șefe de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data;

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 intrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri.

"Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați" se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, "mișcarea" se completează a doua zi.

Pacienții internați de urgență între orele 14.00 - 24.00 se nominalizează în "mișcarea" întocmită în ziua respectivă; pacienții internați 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 dieteticiene la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență).

“Mișcarea zilnică a boalașilor” se întocmește de asistentele șefele de secție care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular.

Ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare.

In cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare.

In momentul externării pacientului, se specifică :

- ♣ data externării,
- ♣ ora externării,
- ♣ tipul externării,
- ♣ starea la externare,
- ♣ diagnosticul principal la externare și diagnosticile secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia.

Pacienții externați sunt nominalizați în “mișcare” cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica leșiri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeași zi la Biroul de Internări -Externări;

F.O.C.G. se arhivează lunar, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva.

B. REGIMUL DE PASTRARE A FOOG PE PARCURSUL SPITALIZARII

Pe toata perioada spitalizarii, FOOG ale bolnavilor internati pe sectie se pastreaza in dosarele cu foi de observatie ale sectiei respective, in camera asistentei șefe.

Dosarul va avea un opis zilnic care sa cuprinda:

- Numele si prenumele pacientului;
- Numarul foii de observatie;
- Salonul/ resvera unde de afla internat.

O lista centralizata cu pacientii, FOOG corespunzatoare si salonul unde sunt acestia cazati va fi afisata zilnic la camera asistenteelor.

FOOG va insotii bolnavul la investigatiile paraclinice si, dupa completarea acesteia de catre medicul respectiv va fi adusa si returnata de catre personalul insotitor asistentei șefe sau medicului de garda, dupa caz.

C. ACCESUL PACIENTULUI LA FOOG

Pe perioada internarii gestionarea FOOG se efectueaza in cadrul sectiei, prin monitorizarea acesteia de catre asistenta șefă a sectiei.

FOOG se afla la indemana profesionistilor in biroul asistentei șefe.

Pacientul este singura persoana in afara personalului medical curant care are dreptul de a citi FOOG proprie.

Pacientul poate solicita medicului sau asistentei medicale informatii din FOOG, informatii despre analize si rezultate, despre boala si tratamente si despre evolutie.

Medicul curant si asistenta de salon sunt obligati sa dea toate explicatiile pacientului.

La solicitarea scrisa, pacientul poate primi o copie dupa FOOG, cu acordul managerului.

Copie dupa FOOG se mai poate elibera:

- familiei sau apartinătorilor daca au procura de la pacient sau daca pacientul a decedat;
- organelor de control abilitate (politie, parchet, etc.)
- medicilor nominalizati de pacient.

ANEXA NR. 6

EGALITATEA DE SANSE SI DE TRATAMENT INTRE FEMEI SI BARBATI IN DOMENIUL MUNCII

Art. 1. Pentru prevenirea si eliminarea oricaror comportamente, definite drept discriminare bazata pe criteriul de sex, angajatorul are urmatoarele obligatii:

- a. sa asigure egalitatea de sanse si de tratament intre angajati, femei si barbati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispozitii pentru interzicerea discriminarilor bazate pe criteriul de sex in regulamentele de organizare si functionare si in regulamentele interne ale unitatilor;
- b. sa prevada in regulamentele interne ale unitatilor sanctiuni disciplinare, in conditiile prevazute de lege, pentru angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare;
- c. sa ii informeze permanent pe angajati, inclusiv prin afisare in locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au in ceea ce priveste respectarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiiile de munca;
- d. sa informeze imediat dupa ce a fost sesizat autoritatatile publice abilitate cu aplicarea si controlul respectarii legislatiei privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati.

Art. 2. (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) inchierarea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la securitate sociala;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii activitatilor profesionale respective sau cadrului in care acestea sunt desfasurate, o caracteristica legata de sex este o cerinta profesionala autentica si determinanta, cu conditia ca obiectivul urmarit sa fie legitim si cerinta sa fie proportionala.

Art.3. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare in sensul Legii nr. 202/2002, republicata.

(3) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei sau unui barbat, privind concediul pentru cresterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare in sensul Legii nr. 202/2002, republicata.

(4) Este interzis sa i se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de graviditate si/sau sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va nastre pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii.

(6) Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care:

- a) salariaj este garantat său se afle în cadrul de maternitate;
 - b) salariajul se află în concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de peste 18 luni, respectiv 1 an în cazul copilului cu dizabilitate;
 - c) salariajul se află în concediu patern.
- (2) Pe lângă ce se aplică de la aplicarea prevederilor anilor 1996-2002, dacă concediile pentru mame și de interzicere ca angajator să reprezinte un judecător, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condiții legale:
- (a) la moartea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copilului în vîrstă de peste 18 luni, respectiv 1 an în cazul copilului cu dizabilitate sau a concediului paternul, salariajul va obține un acord de a se întoarcă la ultimul loc de munca ori la un loc de munca echivalent, având condiții de munca echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de munca la care se va întoarce în timpul absenței;

Art. 4. Cenzură discriminare bazată pe criteriul de sex sau comportament nefavorabil după hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de munca o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerarea sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestora de a accepta un comportament nedescris ce tine de viața sexuală.

Art.5. Cenzură discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a contractelor sau a condițiilor de munca, inclusiv concesierea persoanelor angajate care s'înscriu în cadrul unei restructurării, în cadrul unui sau care a depus o plangere, la instanțele judecătoarești competente, în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 202/2002 și după ce sentința judecătoarească a ramas definitivă, nu existând motive de interzisare și fără legătură cu cauza.

MANAGER,
Jr. **principala Valentina Danilescu**



DIRECTOR MEDICAL,
Dr. Vasile Lored Mihail

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,
Ec. Bogdan Mihai Marinescu

Intreprindere:
Spitalul Judecătoriei Florești

**Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE a unei comisiuni de
COMITETUL DIRECTIVORI al SPITALULUI DE PNEUMOLOGIE DIN FLOREȘTI, în
ediția din data de 27.11.2013, este valabil după autorizarea lui de către Consiliul Local
Florești, prin hotărârea numită "Hotărâre de Consiliu".**