

HOTĂRÂRE

pentru modificarea și completarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Pneumoftiziologie Călărași

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 31.05.2017,

Având în vedere:

- raportul Direcției Management și Resurse Umane, înregistrat sub nr. 7804 din 12.05.2017;
 - raportul Comisiei pentru Administrație Publică Locală, Juridică și de Disciplină, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor și a Libertăților Cetățenilor și ale Minorităților Naționale;
 - adresa conducerii Spitalului de Pneumoftiziologie Călărași nr. 982 din 09.05.2017, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 7464 din aceeași dată;
 - acordul domnului Ghiță Ion cu privire la mutarea postului, înregistrat la Spitalul de Pneumoftiziologie Călărași sub nr. 1605 din 04.05.2017;
 - Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 121 din 31.08.2015 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Pneumoftiziologie Călărași, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 15 lit. a), b) și c) din Normele Metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 56/2009, cu modificările ulterioare;
 - prevederile art. 17 alin. (2), (3) lit. b), alin. (5) și art. 41 alin. (1) din Codul Muncii, adoptat prin Legea nr. 53/2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, Anexa nr. 1, pct. 1 lit. f), g) și h);
 - prevederile art. 91 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. a) pct. 3 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă redenumirea Compartimentului de Prevenire și Control a Infecțiilor Nosocomiale în „Compartiment de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale”.

Art. 2. – Se aprobă suplimentarea cu 1 post a Compartimentului de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale prin mutarea definitivă a unui post contractual de execuție, ocupat, de muncitor calificat I, de la Compartimentul Administrativ, Tehnic, Întreținere – Protecția Muncii – PSI – Securitatea Muncii.

Art. 3. – Se aprobă modificarea și completarea Organigramei și a Statului de funcții ale Spitalului de Pneumoftiziologie Călărași potrivit dispozițiilor articolelor 1 și 2.

Art. 4. – Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului de Pneumoftiziologie Călărași, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se modifică și se completează anexele nr. 1 și nr. 2 la Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 121/2015 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Pneumoftiziologie Călărași, cu modificările și completările ulterioare, iar anexa nr. 3 se înlocuiește cu anexa prezentei hotărâri.

Art. 6. – Spitalul de Pneumoftiziologie Călărași va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Secretarul Județului, prin Direcția Juridică și Administrație Publică, va comunica prezenta celor interesați.

VICEPREȘEDINTE,
ec. Marian DINULESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Dumitru TUDONE

Nr. 117
Adoptată la Călărași
Astăzi 31.05.2017

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE CĂLĂRAȘI****Capitolul I
DISPOZITII GENERALE**

Spitalul de Pneumoftiziologie Calarasi este unitate sanitara publica, cu personalitate juridica, infiintat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 137/2005 si Ordinul ministrului sănătății nr. 338/2005, fiind in rețeaua Consiliului Judetean Calarasi conform Hotararii Guvernului nr. 529/2010 pentru aprobarea mentinerii managementului asistentei medicale la autoritatile administratiei publice locale care au desfasurat faze-pilot, precum si a Listei unitatilor sanitare publice cu paturi pentru care se mentine managementul asistentei medicale la autoritatile administratiei publice locale si la Primaria Municipiului Bucuresti si a Listei unitatilor sanitare publice cu paturi pentru care se transfera managementul asistentei medicale catre autoritatile administratiei publice locale si catre Primaria Municipiului Bucuresti. Sediul unitatii este in Calarasi, str. Varianta Nord nr. 2.

Spitalul asigura asistenta medicala de specialitate (spitaliceasca si ambulatorie) pneumoftiziologie.

**Capitolul II
STRUCTURA ORGANIZATORICA**

Spitalul are aprobata conform Ordinului ministrului sănătății nr. 744/2010 urmatoarea structura organizatorica :

-Sectia pneumologie I 51 paturi
din care: 46 paturi TBC
 5 paturi pneumologie
-Sectia pneumologie II 51 paturi
din care :
 46 paturi TBC
 5 paturi pneumologie

- 10 paturi spitalizare de zi aprobate de catre M.S.
- Camera de garda
- Farmacie
- Sterilizare
- Laborator analize medicale, BK
- Laborator radiologie si imagistica medicala
- Laborator explorari functionale
- Compartiment bronhologie
- Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale
- Ambulatoriu integrat cu cabinet de specialitate- pneumologie
- Aparat functional
- Dispensar TBC

Spitalul are autorizatie sanitara de functionare nr. 0000018 / 30.04.2014, emisa de Directia de Sanatate Publica Calarasi si vizata la 19.05.2016.

**Capitolul III
ATRIBUTIILE SPITALULUI**

In cadrul atributiilor sale, spitalul asigura:

- a) prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice si degenerative, precum si adaptarea si aplicarea la specificul teritoriului a programelor nationale de sanatate publica;
- b) controlul medical si supravegherea medicala sistematica a unor categorii de bolnavi si a unor grupe de populatie expuse unui risc crescut de imbolnavire;
- c) primul ajutor medical si asistenta medicala de urgenta;
- d) efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor ambulatori si spitalizati;

- e) recuperarea medicala a bolnavilor cu patologie pulmonara;
 - f) depozitarea, prepararea si difuzarea medicamentelor precum si distribuirea instrumentarului si a altor produse tehnico- medicale, potrivit normelor in vigoare; controlul si urmarirea calitatii medicamentelor in vederea ridicarii eficientei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse; informarea si documentarea in domeniul medicamentelor;
 - g) efectuarea de analize si anchete medico- sociale pentru cunoasterea unor aspecte particulare ale starii de sanatate;
 - h) desfasurarea de activitati de cercetare potrivit autorizatiei pentru studii clinice in domeniul medicamentului conform prevederilor legale
 - i) desfasoarea activitati de invatamant conform contractelor incheiate cu institutii de invatamant postliceal medical, precum si educatie medicala continua cu personalul spitalului
 - j) informarea bolnavului sau a persoanelor cele mai apropiate asupra bolii si evolutiei acesteia, in scopul asigurarii aficientei tratamentului aplicat;
 - k) crearea unei ambianțe placute, asigurarea unei alimentatii corespunzatoare afectiunii, atat din punct de vedere cantitativ cat si calitativ, precum si servirea mesei in conditii de igiena;
 - l) promovarea actiunilor privind educatia sanitara a populatiei;
 - m) realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de prevenirea infectiilor interioare, protectia muncii si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare;
 - n) asigurarea asistentei medicale si a functionalitatii unitatilor sanitare in perioade de calamitati sau in alte situatii cu caracter deosebit;
- Responsabilitățile și competențele manageriale ale șefilor de secție sunt conform contractelor de administrare si fiselor de post.

Sectiile si compartimentele cu paturi au, in principal, urmatoarele atributii:

A. In cadrul asistentei medicale:

- a) la primire:
 - la serviciul de internari (camera de garda):
 - examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a bolnavilor, pentru internare;
 - asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate, pana cand bolnavul ajunge in sectie;
 - asigurarea baremului de urgenta, potrivit reglementarilor Ministerului Sanatatii;
 - imbaierea bolnavilor, dezinfectia si deparazitarea bolnavilor si efectelor;
 - asigurarea transportului bolnavilor in sectie;
 - asigurarea transportului si a tratamentului pe durata transportului, pentru bolnavii care se transfera in alte unitati sanitare;
 - tinerea evidentei zilnice a miscarii bolnavilor si asigurarea comunicarii locurilor libere unitatilor ambulatorii arondate;
 - la raportul de garda participa medicii, sefi de laborator, farmacistul diriginte, asistenta sefa, raportul de garda poate dura max. 30 de minute.
- b) in sectie:
 - repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare;
 - asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;
 - efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
 - declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale conform reglementarilor in vigoare;
 - asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul avolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale; indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor instrumentarului si aparatului medical si a mijloacelor specifice de transport;
 - asigurarea ziua si noaptea a ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;
 - asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, nefiind pastrate medicamente la patul bolnavului;
 - asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;
 - asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
 - desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si servirea mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
 - transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati, unitatilor sanitare ambulatorii;
 - asigurarea prin spitalizarea de zi, a tratamentului de specialitate bolnavilor psihotici si psihopati decompensati, care se pot incadra in regimul semiambulator;

- educatia sanitara a bolnavilor si a apartinatorilor.

B. In domeniul activitatii de cercetare pentru efectuarea de studii clinice cu beneficiu terapeutic in cadrul specialitatii pneumologie

- Intocmeste documentele esentiale ale studiului, care permit evaluarea desfasurarii studiului si calitatea datelor obtinute, intr-un dosar de baza al investigatorului
- Respecta standardele cuprinse in regulile pentru buna practica in studiul clinic si a tuturor reglementarilor legale in domeniu
- Dosarul de baza al studiului clinic trebuie sa fie intocmit pe baza listelor minime de documente esentiale prevazute in anexele 1 si 2 ale ghidului privind buna practica in studiul clinic, aprobat prin Hotarare a Consiliului stiintific (HCS) al ANM.
- Documentele esentiale trebuie sa fie complete, lizibile, precise, fara ambiguitati; Acestea trebuie sa fie semnate si datate corespunzator.
- Documentele esentiale vor fi pastrate in siguranta de catre investigator pana la arhivare si apoi vor fi arhivate pentru perioade suficient de mari astfel incat sa permita auditarea sau inspectia din partea autoritatilor competente
- Arhivarea dosarului de baza al studiului clinic trebuie sa fie efectuata in conformitate cu pct. IV.4, art. 82-85, 112, 113, 114, 117, 118, 121, 126 si pct. VI. 15 din ghidul privind buna practica in studiul clinic aprobat prin HCS, precum si cu Normele si protocoalele analitice, farmacologice si clinice referitoare la testarea medicamentelor, aprobate prin ordinul ministrului sanatatii publice nr. 906/2006.
- Pentru inregistrările făcute pe suport electronic, magnetic, optic sau pe orice alt suport care nu poate fi șters trebuie implementat un control corespunzător pentru a se asigura că aceste înregistrări nu pot fi modificate fără autorizația corespunzătoare și fără crearea unui sistem de trasabilitate a modificărilor în vederea auditurilor.
- Atunci când înregistrările originale sunt transferate pe un alt suport pentru arhivare, sistemul de transfer trebuie să fie validat pentru a se asigura ca informația nu va fi pierdută sau modificată; asemenea transferuri trebuie să fie certificate în ceea ce privește acuratețea și integralitatea lor de către persoane autorizate (de ex. managerul studiului), ca parte a sistemului de asigurare a calității.
- Investigatorul trebuie să înștiințeze sponsorul asupra condițiilor de păstrare a documentelor sale esențiale.
- Responsabilitatea finală pentru documentele care trebuie arhivate de către investigator/instituție revine acestuia/acesteia. Dacă investigatorul nu mai poate asigura arhivarea documentelor esențiale (de exemplu prin transfer, pensionare etc), sponsorul trebuie înștiințat în scris despre această schimbare și trebuie informat despre persoana careia i s-a transferat această responsabilitate.
- Documentele care trebuie reținute de către investigator pot fi păstrate în arhive comerciale; aceasta poate fi o opțiune pentru documentele sursă atunci când spitalul/instituția nu poate păstra înregistrările pacienților, folosite în studiile clinice, pentru o perioadă de timp suficient de lungă.
- Pastrarea datelor personale se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.
- Investigatorul/instituția trebuie să permită accesul direct la toate înregistrările legate de studiul clinic la cererea monitorului, auditorului, Comisiei de etică (CE) sau a ANM, în conformitate cu legislația națională sau comunitară.
- Investigatorul trebuie să mențină o listă cu persoanele calificate corespunzător cărora le-a delegat atribuții legate de studiul clinic.
- Aspectele financiare ale studiului trebuie documentate printr-un contract între sponsor și investigator/instituție.

C. In domeniul activitatii de invatamant si educatie medicala continua

- efectueaza impreuna cu institutia de invatamant postliceal medical ,modalitatea si factorii care contribuie la asigurarea calitatii instruirii practice a cursantilor
- asigura baza materiala instruirii practice a cursantilor ,conform programei analitice /curriculumului scolar

D.In activitatea de control al aplicarii programelor nationale de sanatate publica:

- efectuarea controlului de specialitate in cabinetele M.F. din teritoriul arondat;
- indrumarea, sprijinirea si controlul concret al modului de acordare a asistentei medicale a populatiei in specialitatea respectiva, in dispensarul TBC si cabinetele MF arondate;
- urmarirea imbunatatirii continue a calitatii ingrijirilor medicale;
- asigurarea unui nivel tehnic profesional superior al personalului medico- sanitar propriu si a instruirii personalului medico- sanitar aflat pentru stagii practice;

- analiza periodica a starii de sanatate a populatiei, a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului intre cabinetul MF, policlinica si spital, respectarea tratamentului indicat), precum si altor aspecte.

ATRIBUTIILE MEDICULUI DE GARDA

1. Supravegheaza buna functionare a sectiilor si de aplicarea a dispozitiilor prevazute in **“Regulamentul de Ordine Interioara”**, precum si a sarcinilor dispuse de managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Calarasi, pe care il reprezinta in timpul aferent efectuării gărzii;
 2. Se asigura la intrarea in garda de prezența la serviciu a personalului sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale si de **URGENTA** conform procedurii;
 3. Supravegheaza desfasurarea in bune conditii a schimbului de tura de pe fiecare sectie, si va fi anuntat de catre cadrul medical mediu daca au survenit modificari in graficul de lucru la schimbul de tura,
 4. Supravegheaza modul de desfasurare a asistentei medicale de catre cadrele medii si ingrijirile acordate de cadrele auxiliare si noteaza in raportul de garda problemele constatate,
 5. Supravegheaza cazurile grave existente in sectii sau internate in timpul garzii; acestea vor fi mentionate in **“Registrul de garda”**;
 6. Inscribe in **“Registrul Unic de Consultatii”** orice bolnav prezentat la camera de garda, completind toate rubricile; semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;
 7. Interneara cazurile de urgenta precum si bolnavii prezentati cu billet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, Raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in sectiile spitalului si rezolva prin transfer catre alte spitale cazurile care depasesc nivelul de competenta si specialitatea sa completand si semnand epicriza si biletul de externare;
 8. Intocmeste foaia de observatie la toate cazurile internate, completeaza starea si evolutia bolnavilor internati care ridica probleme in timpul garzii , precum si medicatia de urgenta pe care au recomandata sa fie administrata;
 9. Acorda asistenta medicala bolnavilor care nu necesita internarea si se asigura de internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spital, dupa acordarea primului ajutor;
- Anunta cazurile cu implicatii medico –legale Directorului Medical al Spitalului de Pneumoftiziologie Calarasi. In situatia in care survine un deces in timpul garzii are obligatia de a intocmi foaia de examinare pentru decedatul respectiv si de a urmari si respecta intocmai procedura cazului pacientului decedat
- Anunta prin toate mijloacele posibile Managerul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Constanta precum si autoritatile competente (Directorul Administrativ) in caz de : incendiu, calamitate naturala survenite in timpul garzii si ia masurile imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele pe care le are la dispozitie.
10. La terminarea serviciului intocmeste **“Raportul de garda”** pe care il consemneaza in registrul destinat acestui scop. Raportul de garda va contine succinct activitatea din spital pe durata garzii (prezentari, internari, transferari, decese, etc.) masurile luate, deficiente constatate in activitatea medicala, administrative si orice alte observatii considerate necesare, dupa caz.
 11. Fiecare medic va semna de luare la cunostinta asupra graficului de garzi din luna urmatoare, la 26-28 ale lunii in curs,
 12. Prezinta raportul de garda in ziua urmatoare.
 13. Respecta normele de protectia muncii
 14. Respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor
 15. Medicul de garda are datoria de a controla zilnic calitatea hranei si sa consemneze in registrul de control existent la nivelul camerei de garda
 - Controlul se face impreuna cu asistenta de la CPIAAM avand in vedere meniul zilnic si criteriile
 - organoleptice
 - cantitative (numar de portii)
 - calitative

Medicul de gardă are urmatoarele atributii in cazul in care a avut loc expunerea accidental la produse biologice:

- completează și transmite către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în maximum 24 de ore de la producerea expunerii accidentale, fișa de raportare a expunerii accidentale a personalului medico-sanitar, de îngrijire și auxiliar la produse biologice (figura 1);
- înregistrează expunerea accidentală în registrul de evidență a expunerilor accidentale la produse biologice al secției;
- asigură recoltarea eșantioanelor de sânge de la pacientul-sursă în maximum 2 ore de la producerea expunerii accidentale, respectând legislația privind testarea voluntară cu consiliere;

- asigură recoltarea eşantioanelor de sânge de la personalul expus accidental în maximum 2 ore de la momentul expunerii, respectând legislația privind testarea voluntară cu consiliere;
- asigură transportul eşantioanelor de sânge provenite de la pacientul-sursă la laboratorul unității cu paturi în care a avut loc expunerea.

Atribuțiile medicului curant:

- repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile respectării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare după caz,
- asigurarea examinării medicale complete și efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului
- declararea cazurilor de boli contagioase conform reglementărilor în vigoare,
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balnări, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei
- asigurarea îngrijirilor medicale necesare pe toată durata internării bolnavilor
- prescrierea medicamentelor necesare tratamentului indicat în funcție de stocul în farmacie și administrarea corectă a acestora, nefiind pastrate medicamente la patul bolnavului,
- recomanda alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al pacientului

Atribuțiile medicului curant privind CPIAAM:

- 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;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 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;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- 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;
- după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Medicul șef de secție (coordonator compartiment) are următoarele atribuții:

- îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspund de calitatea actului medical, precum și atribuțiile asumate prin contractul de administrare;
- răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secția cu paturi;
- organizează, la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- examinează fiecare bolnav la internare, periodic și ori de câte ori este nevoie și la externare; examinează zilnic bolnavii din secție;
- organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi și din cabinetul de specialitate de profil din policlinică;
- programează activitatea tuturor medicilor din secție, indiferent de încadrarea lor, astfel ca fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale acesteia, în scopul îmbunătățirii pregătirii profesionale și a practicării cu competență egală a tuturor profilelor de activitate din secție;
- controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărâște momentul externării bolnavilor;
- organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și în secție;

- organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie, conform reglementarilor in vigoare;
- organizeaza analiza periodica a calitatii muncii de asistenta medicala impreuna cu cabinetul de profil similar din dispensarul TBC si ia masuri corespunzatoare pentru imbunatatire;
- colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii, coordonatori de compartimente si laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
- organizeaza consulturi medicale de specialitate;
- urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament;
- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice in vederea prevenirii infectiilor interioare;
- controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de protectia muncii in sectia pe care o conduce
- controleaza si raspunde de completarea foilor de observatie clinica a bolnavilor in primele 24 ore de la internare si de inscrierea zilnica a evolutiei si a tratamentului aplicat;
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie;
- raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional a personalului din subordine;
- controleaza intocmirea, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare;
- controleaza modul de pastrare in sectie, pe timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare(foaia de observatie, foaia de temperatura, buletine de analize, biletul de trimitere);
- raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei;
- controleaza calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de servire;
- organizeaza activitatea de educatie sanitara si controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitalor de catre bolnavi;
- organizeaza si participa la confruntarea anatomo- clinica a cazurilor deosebite;
- controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie;
- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei;
- intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Atribuțiile medicului șef de secție privind CPIAAM:

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni 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 protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

Medicul șef de secție are următoarele atribuții în cazul în care a avut loc expunerea accidentală la produse biologice:

- completează și transmite către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în maximum 24 de ore de la producerea expunerii accidentale, fișa de raportare a expunerii accidentale a personalului medico-sanitar, de îngrijire și auxiliar la produse biologice (figura 1);
- înregistrează expunerea accidentală în registrul de evidență a expunerilor accidentale la produse biologice al secției;
- asigură recoltarea eşantioanelor de sânge de la pacientul-sursă în maximum 2 ore de la producerea expunerii accidentale, respectând legislația privind testarea voluntară cu consiliere;
- asigură recoltarea eşantioanelor de sânge de la personalul expus accidental în maximum 2 ore de la momentul expunerii, respectând legislația privind testarea voluntară cu consiliere;

- asigură transportul eşantioanelor de sânge provenite de la pacientul-sursă la laboratorul unității cu paturi în care a avut loc expunerea.

Medicul primar epidemiolog are următoarele atribuții:

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Medicul responsabil pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale din spitalul în care a avut loc expunerea accidentală la produse biologice

- răspunde de informarea personalului cu privire la obligativitatea raportării expunerii accidentale și metodele de prevenire;
- participă împreună cu medicul infecționist la evaluarea riscului de infecție și consilierea cu privire la HIV, VHC, VHB;
- înregistrează vaccinarea antihepatită B a persoanei expuse, în registrul de evidență a expunerii accidentale la produse biologice al secției;
- urmărește vaccinarea persoanei expuse și finalizarea schemei de vaccinare;
- transmite situația vaccinărilor persoanelor expuse accidental la produse biologice medicului de medicina muncii;
- colectează și trimite fișele de raportare a expunerii accidentale a personalului medico-sanitar, de îngrijire și auxiliar la produse biologice, completate, lunar, până în data de 5 a lunii pentru luna anterioară, direcției de sănătate publică județene și a municipiului București;
- transmite anual către direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București situația vaccinărilor antihepatitice B efectuate postexpunere accidentală, situație completată de către medicul de medicina muncii;
- întocmește și transmite anual către direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București fișa unității sanitare privind situația vaccinării antihepatită B a personalului medico- sanitar, de îngrijire și auxiliar

Atribuțiile asistentului medical in sectiile cu paturi sunt urmatoarele:

Asistenta sefa din sectie este subordonata direct medicului sef de sectie si are in principal urmatoarele sarcini:

- indruma si controleaza intreaga activitate a personalului mediu sanitar si a auxiliar sanitar
- asigura primirea bolnavilor in sectie, precum si informarea acestora asupra prevederilor Regulamentului de ordine interioara al spitalului, referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati;
- semnaleaza medicului sef de sectie aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor;
- organizeaza, la inceputul programului, raportul de garda al personalului mediu si auxiliar sanitar, cu care ocazie se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare;
- participa la raportul de garda al medicilor;
- insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul in subordine a tuturor indicatiilor date acestora de acesta;
- tine evidenta miscarii bolnavilor in registrul de intrare si iesire a sectiei si transmite situatia locurilor libere la camera de garda si registraturii medical;
- intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru sectie; organizeaza si asista la distribuirea mesei;
- asigura trimiterea condicilor de medicamente la farmacie si administrarea potrivit indicatiilor medicale;
- organizeaza pastrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- controleaza medicamentele de la "aparatură" si asigura justificarea la zi si completarea acestora;
- raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
- raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
- se ingrijeste de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente si de urgenta;
- controleaza si raspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului si a tuturor masurilor de aseptis si antisepsis, necesare prevenirii transmiterii infectiilor interioare;
- organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru al acestuia, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii; in lipsa ei, se deleaga un cadru mediu sau auxiliar corespunzator care sa raspunda de sarcinile asistentei sefe;
- controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine si a bolnavilor internati;
- participa la intocmirea fisalor anuale de apreciere a activitatii personalului mediu, auxiliar si elementar sanitar din sectie;
- se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine;
- supravegheaza desfasurarea vizitelor la bolnavi de catre apartinatori;
- organizeaza si controleaza activitatea de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor de catre personalul aflat in subordine.

Asistentul medical care lucreaza in sectiile cu paturi are atributii care decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

Atribuțiile asistentei șef de secție privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

Atribuțiile asistentului medical în secțiile cu paturi sunt următoarele:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respecta Regulamentul de ordine interioară;
- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
 - informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară;
 - acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
 - participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;

- identifica problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
- observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- recoltează probe biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează afectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizarile, testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
- asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/ situațiilor de criză;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;
- efectuează verbal și în scris preluarea/ predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tura;
- pregătește pacientul pentru externare;
- în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine

Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon privind prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și compartimentul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

DISPENSARUL T.B.C. CALARASI

Dispensarul T.B.C. Calarasi din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Calarasi, in specialitatea de pneumoftiziologie, fiind unitatea care construiește, derulează și supervizează activitatea de prevenire și

combatere a tuberculozei pentru zona judetului Calarasi, in conformitate cu prevederile Programului National de Control al Tuberculozei.

Dispensarul T.B.C. este condus de un medic coordonator.

D.1. Atributiile medicului coordonator al Dispensarului TBC:

- **elaboreaza propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare directorului medical și spre aprobare managerului;**
- respecta normele de protectia muncii;
- respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor.

Stabileste normarea fiecarui cadru medical prin arondarea un teritoriu din orasul Calarasi și comunele limitrofe.

- Face propuneri de achizitii de medicatie specifica si materiale sanitare.
- Stabileste programul de lucru al dispensarului care se desfasoara in:
- Coordoneaza toate activitatile privind derularea Subprogramului National TBC pentru municipiul Calarasi si zonele limitrofe acestuia pe care le efectueaza impreuna cu personalul aflat in subordinea sa.
- Stabileste atributiile dispensarului in conformitate cu cele prevazute de Programul National de Control al Tuberculozei.

In activitatea de control al aplicarii Programului national de control al Tuberculozei,

- stabileste responsabilitatile cadrelor medicale,
- dispune masurile necesare aplicarii metodologiei de program in vederea asigurarii indeplinirii obiectivelor prevazute;
- asigura coordonarea datelor statistice care rezuma intreaga activitate profesionala din teritoriul propriu de arondare Dispensarului TBC Calarasi
- asigura verificarea si sumarea activitatilor specifice prestate in teritoriul arondat municipiului Calarasi, cu prelucrarea statistica a acestor date, verificarea lor in teren, transmiterea lor catre retelele de rang superior raspunde de veridicitatea si confidentialitatea datelor transmise conform legislatiei in vigoare cu aplicarea tuturor penalitatilor prevazute;
- raspunde de comunicarea la termen a actiunilor sub forme statistice profesionale, financiare prin activitati defalcate si sumate pentru unitatile din rețeaua T.B.C. Calarasi catre: Unitatea Centrala de Evaluare si coordonare a PNCT, Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate, Directia Sanitara Judeteana de Statistica si altele
- evalueaza impactul tuberculozei asupra starii de sanatate a populatiei.
- urmareste imbunatatirea continua a calitatii actului medical;
- asigura un nivel tehnic profesional superior al personalului medico - sanitar propriu si al instruirii personalului medico - sanitar aflat pentru stagii practice;
- analizeaza periodic starea de sanatate a populatiei, a calitatii asistentei, precum si altor aspecte medico-legale aferente desfasurarii actului medical.

Medicul primar/specialist pneumolog din cadrul Dispensarului TBC are urmatoarele atributii:

- raspunde de aplicarea sarcinilor trasate prin PNCT
- desfasoara activitati anti-epidemice in focarele tuberculoza ;
- examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, folosind mijloacele de dotare de care dispune, indica sau dupa caz efectueaza tratamentul corespunzator, consemneaza aceste date in fisa bolnavului ;
- indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate la medicii din dispensarele medicale, cu indicatia conduitei terapeutice ;
- recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta ; intocmeste biletul de trimitere ;
- completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca ;
- participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de populatie organizate de conducerea spitalului;
- urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
- stabileste planul terapeutic in caz de confirmare la toti suspectii de tuberculoza dupa luarea in evidenta, completeaza fisa de declarare precum si fisa de dispensarizare;
- stabileste, pe baza anchetei epidemiologice, delimitarea focarelor precum si masurile ce se impun ;
- stabileste si controleaza executata masurilor anti-epidemice in focar colaborand cu medicul dispensarului medical, cu centrul sanitaro-anti-epidemic si cu asistenta de ocrotire;
- prescrie chimioprofilaxia si chimioterapia ambulatorie pe care o aplica medicul din dispensarul medical ;
- asigura controlul periodic clinic radiologic si biologic al persoanelor din focarele de tuberculoza ;
- comunica evidenta cazurilor de tuberculoza la cabinetele medicale arondate;
- are obligatia perfectionarii si pregatirii profesionale;
- raspunde de aplicarea sarcinilor trasate prin Programul National de Control al Tuberculozei;

Atribuțiile medicului curant privind CPIAAM:

- 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 protocoalelor 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 înșiși și implementarea măsurilor instituite de compartimentul 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/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Atribuțiile medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

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

Atribuțiile cabinetului de consultații:

- asigurarea asistenței medicale de monospecialitate precum și tratamentul bolnavilor TBC;
- asigurarea primului ajutor medical și a asistenței medicale de urgență;
- programarea bolnavilor la controalele periodice conform recomandărilor din Programului Național de Control a Tuberculozei;
- aplicarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a tuberculozei și a altor boli cronice respiratorii care sunt încadrate în sindroamele posttuberculoase;
- organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei pulmonare;
- studierea morbidității și mortalității din teritoriul aferent prin tuberculoza, precum și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;

- dispensarizarea pacientilor cu tuberculoza respiratorie si extrarrespiratorie cu localizare mai ales intratoracica, precum si a unor persoane sanatoase supuse riscului crescut de imbolnavire tbc;
- indrumarea medicilor de familie din dispensarele medicale arondate in acordarea asistentei medicale a populatiei in profilul T.B.C. ;
- deplasarea periodica a medicilor de specialitate la dispensarele de medicina generala si familie arondate Dispensarului TBC Calarasi;
- informarea permanenta a bolnavilor privind problemele medico - sanitare asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au pentru cunoastere si pastrarea propriei sanatati, potrivit prevederilor legale;
- instituirea inregistrarii in evidenta activa a tuturor cazurilor de tuberculoza de pe teritoriul municipiului Calarasi;
- consultarea si urmarirea tratamentului antituberculos pentru pacientii de pe teritoriul municipiului Calarasi prin cabinetele de consultatii si sala de tratamente;
- recoltarea de spute in camera speciala, pentru toti pacientii in curs de tratament antituberculos;
- evaluarea functiei respiratorii pentru toti bolnavii de tuberculoza carora le sunt solicitate documentare medicale pentru precizarea stadiului bolii;
- depistarea precoce a tuberculozei pulmonare si/sau extrapulmonare de tip intratoracic în rândul populatiei arondate (consultatii pentru urgente respiratorii, pentru persoanele asigurate, cu bilet de trimitere eliberat de medicul de familie si medicii de alte specialitati, consulturi intersectii);
- asigura asistenta ambulatorie de monospecialitate (pneumoftiziologie) bolnavilor cu afectiuni ne-TBC acute si cronice conform ghidurilor de diagnostic si tratament
- la suspiciunea majora de tuberculoza pulmonara activ-evolutiva, luarea de masuri imediate de trimitere a bolnavului spre internare in spital cu profil Pneumoftiziologie sau in sanatorii T.B.C.;
- organizarea de actiuni de supraveghere si aplicare de masuri specifice in focarele T.B.C. cazuri noi, readmise, esecuri, etc. respectiv efectuarea, cu personal calificat, de anchete epidemiologice cu controlul contactilor intrafamiliali si de la locul de munca; instituirea tratamentelor antituberculoase profilactice sau curative (DOTS); cu monitorizarea aplicarii DOTS;
- asigura preluarea bolnavilor cu T.B.C. externati din spitale, sanatorii si continuarea tratamentului antituberculos in faza sa ambulatorie;
- asigura evaluarea bacteriologica, radiologica si clinica a bolnavilor de tuberculoza in curs de tratament conform Programului National de Control al Tuberculozei;
- organizeaza comunicarea cu reseaua de medicina primara si colaboreaza cu aceasta in administrarea ambulatorie a tratamentului antituberculos, precum si in dispensarizarea activa a bolnavilor T.B.C. in curs de tratament;
- asigura organizarea, desfasurarea si evaluarea activitatii de depistare a tuberculozei prin instituirea de activitati specifice de tip SCREENING;
- asigura expertizarea si confirmarea starii de sanatate sau boala pulmonara pentru toate categoriile de persoane la care se impune obligatia controlului radiologic pulmonar conform legislatiilor in vigoare;

Asistentul medical din Dispensarul TBC are urmatoarele atributii:

- anunta in primele 24 de ore de la emiterea suspiciunii de TBC de catre medicul pneumolog, medicul de familie in vederea declansarii anchetei epidemiologice ;
- efectueaza ancheta epidemiologica, in colaborare cu cabinetele de medicina de familie stabileste arealul contactilor si verifica prezentarea contactilor la control, instituirea chimioprofilaxiei si propune extinderea investigatiilor pana la gasirea sursei de contaminare
- primeste contra semnatura de la asistenta care ridica medicatia scrisa pe condica de tuberculostatice cantitatile aferente bolnavilor al caror tratament il supravegheaza
- constituie stocul de medicamente pentru fiecare bolnav in parte
- asigura evidenta tratamentelor antituberculoase prin inscrierea acestora in registru de tratamente al dispensarului si in fisele TSS ale bolnavilor. Solicita pacientului sa semneze in registrul de tratamente pentru primirea medicatiei
- tine evidenta stocurilor remanente dupa fiecare saptamana de TSS si atentioneaza medicul specialist asupra stocului de medicamente
- completeaza partea initiala a buletinului de solicitare examen bacteriologic
- asigura pentru pacientii din mediul rural in vederea transmiterii catre reprezentantul cabinetului de medicina de familie medicamentele pentru fiecare bolnav, ,fisa TSS,scrisoarea medicala continand indicatiile complete privind schema ,ritmul si durata TSS

- se deplaseaza in teritoriu in cazul in care pacientul aflat in TSS in directa sa observatie nu se prezinta la tratament mai mult de doua prize TSS. Vizita se consemneaza in caietul de teren iar pacientul sau dupa caz cadrul medical vizitat ori alta persoana de contact semneaza de luarea la cunostiinta
- asigura evidenta tratamentelor chimioprofilactice acordate contactilor din focarele TBC
- intocmeste si tine evidenta deplasarii in focarele TBC in caietul de teren in care se consemneaza data rezultatului deplasarii in teren si semnatura pacientului sau dupa caz ,a medicului din cabinetul de medicina de familie
- anunta telefonic cabinetele de medicina de familie si consemneaza in caietul de note telefonice despre instituirea unui tratament tuberculostatic la un bolnav inscris sau repartizat cabinetului respectiv , schimbarea unei scheme terapeutice sau alta situatie noua care nu a fost anuntata prin scrisoare medicala
- introduce in baza de date a Disp TBC datele de identificare ale bolnavilor aflati in evidenta activa precum si pe cele ale bolnavilor cazuri noi si readmise pe medici de familie si asigura printarea in ultima saptamana a lunii a situatiei acestor pacienti pentru fiecare medic de familie
- elaboreaza trimestrial situatia completa a activitatilor antituberculoase pentru fiecare cabinet de medicina de familie si o transmite cabinetului respectiv

Asistentul medical din compartimentul CPIAAM are urmatoarele atributii:

- supravegheaza echipamentele de sterilizat(autoclav, etuva) pe perioada functionarii lor;
- monitorizeaza zilnic durata de utilizare a lampilor UV;
- supravegheaza si controleaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie;
- supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilizarii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
- supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatire chimica si dezinfectie;
- supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a reziduurilor cu accent fata de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicala;
- supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia asistatilor si vizitatorilor si a personalului;
- intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului unitatii in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectia asociata asistentei medicale;
- intocmeste harta punctelor si segmentelor de risc pentru infectia asociata asistentei medicale privind modul de sterilizare si mentinerea sterilizarii in unitate, decontaminarea mediului fizic si curatenia din unitate, zonele „fierbinti”cu activitate de risc pentru infectii asociate asistentei medicale;
- verifica respectarea normativelor si masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- respecta regulamentul intern, normele generale si specifice de protectia muncii si PSI.;
- supravegheaza si controleaza zilnic din punct de vedere organoleptic hrana si informeaza conducerea unitatii in momentul aparitiei unor nereguli;

Atribuțiile asistentei medicale privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale:

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și compartimentul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.

Asistentul medical din ambulatoriu integrat are urmatoarele atributii:

- inregistrarea consultatiilor si serviciilor acordate in ambulatoriu integrat spital
- raspunde impreuna cu medicii specialisti de respectarea Normelor de aplicare a Contractului Cadru in ce priveste consultatiile de specialitate
- intocmeste la indicatia medicului specialist scrisoarea medicala catre medicul de familie
- inregistreaza datele de identificare,calitatea de asigurat precum si toate datele de circuit ale pacientului
- opereaza in SIUI raportarile lunare ale medicilor specialisti,precum si investigatiile radiologice care se fac in ambulatoriu

- respecta confidentialitatea fata de terti asupra datelor de identificare si a prescriptiilor medicale
- respecta optiunea pacientului asupra dreptului la libera alegere a medicului specialist
- raspunde impreuna cu medicul specialist de eliminarea incompatibilitatilor legate de calitatea de asigurat, natura serviciilor si alte aspecte tangentiale ambulatoriului de specialitate
- asigura accesul si tratamentul tuturor cazurilor de urgenta
- asigura stocul de medicamente si materiale de urgenta in aparatul de urgenta
- participa la pregatirea profesionala

Statisticianul medical are urmatoarele atributii:

- inregistreaza internarile de zi si de lunga durata in Registrul de intrari – iesiri al spitalului , verificand corectitudinea acestora;
- primeste foile de observatie ale bolnavilor externati din spital si introduce datele din acestea in softul destinat (SIUI, DRG),existent in calculator;
- verifica corectitudinea documentelor care atesta calitatea de asigurat a pacientilor
- tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de catre Ministerul Sanatatii si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului, verificand exactitatea datelor cuprinse in rapoartele sectiilor;
- urmareste in dinamica corelarii diferitilor indicatori de activitate comparativ cu alte unitati sau la nivel national si informeaza managerul ,directorul medical, sefii de sectie in caz de abateri mari;
- intocmeste lucrarile statistice stabilite si solicitate de catre ASP Calarasi, CJAS Calarasi, Ministerul Sanatatii si alte organe abilitate;;
- introduce in softul destinat acestoira concediile medicale eliberate de catre medicii din spital,dispensarul tbc si ambulatoriul integrat de spital si raporteaza lunar la CASJ Calarasi;
- clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti pe grupe de boli, pe sectii, pe ani;
- tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de catre Ministerul Sanatatii si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor;
- pune la dispozitia sectiilor datele statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta si asigura prelucrarea datelor;
- raporteaza ori de cate ori este nevoie si la termenele stabilite de catre forurile superioare datele statistice centralizate pe grupe de boli, pe ani, etc.;
- urmareste in dinamica corelarea diferitilor indicatori de activitate si informeaza seful de sectie sau medicul director dupa caz;
- completeaza si tine la zi evidentele corespunzatoare;

Atributiile statisticianului medical din cadrul dispensarului TBC sunt urmatoarele:

- intocmeste evidenta statistica si rapoartele statistice;
- urmareste corecta intocmire si pastrare a evidentelor primare la nivelul fisierului;
- intocmeste fisele de declarare a cazurilor noi de tuberculoza si le inainteaza serviciului judetean de statistica in termenele prevazute de normele legale in vigoare;
- tine evidenta corespondentei profesionale a Disp. TBC si a tuturor documentelor administrative;
- colaboreaza cu medicul coordonator pentru problemele de fiziologie;
- intocmeste situatiile statistice si informative privitoare la evolutia endemiei TBC pe ansamblul judetelui;
- gestioneaza bunurile din dotarea Disp. TBC mai putin gestiunea surselor radioactive; in aceasta calitate, impreuna cu asistentul sef si medicul sef, se preocupa de aprovizionarea la timp cu substante consumabile si procurarea bunurilor necesare bunei desfasurari a Disp. TBC.

In cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Calarasi infirmiera are urmatoarele atributii:

- isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
- pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
- ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice(plosca, urinar, tavite renale, etc.);
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite(in sectie);
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
- transporta lenjeria murdara(de pat si a bolnavilor) in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului de ordine interioara;
- executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon;
- pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;

- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate in recipiente speciale si asigura transportul lor in spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii;
- ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
- dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la locul stabilit de catre conducerea institutiei;
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- respecta normele igienico- sanitare si de protectia muncii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igiena si protectia muncii;
- asigura ordinea si curatenia in oficiile alimentare;
- transporta alimentele de la bucatarie pe sectii cu respectarea normelor igienico- sanitare in vigoare;
- executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.
- raspunde de imbracarea bolnavilor cu echipament de spital;
- raspunde de imbaierea bolnavilor si toaleta lor;
- insoteste bolnavul de la baie la sectie;
- primeste, inregistreaza, numeroteaza si depoziteaza in ordine echipamentul personal al bolnavilor internati;
- preda lenjeria de corp a bolnavilor la spalatorie si o ia inapoi dupa spalare si calcare;
- dezinfecteaza si pastreaza in conditii bune echipamentul primit;
- tine evidenta echipamentului primit si eliberat;
- este gestionarul bunurilor de inventar ce se incredinteaza;
- intretine curatenia si ordinea la locul de munca;
- in caz de urgenta este obligata sa ajute la transportul bolnavilor de la camera de garda la sectii sau compartimente;
- respecta si aplica normele de protectia muncii si P.S.I.;
- respecta Regulamentul intern al spitalului si programul de activitate;
- executa orice alte sarcini primite de la conducere care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara.

In cadrul laboratorului de analize medicale, asistentul medical are urmatoarele atributii:

- pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii, dupa caz;
- pregateste materialul necesar in vederea prelevarii produselor biologice;
- sterilizeaza materialele necesare investigatiilor de laborator;
- recolteaza produse biologice(in ambulatoriu sau la patul bolnavului, dupa caz);
- preleveaza unele produse biologice necesare investigatiilor de laborator;
- prepara si pregateste coloranti, medii de cultura si anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- prepara solutii dezinfectante;
- asigura autoclavarea produselor biologice;
- efectueaza tehnicile de laborator(hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice, citologice si de anatomie- patologica);
- participa la efectuarea necropsiilor;
- respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator cu care lucreaza;
- acorda primul ajutor in situatii de urgenta(accidente produse in timpul recoltarii, etc.);
- intocmeste documente(buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator, etc.);
- inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz;
- raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
- intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic;
- asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare;
- supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului;

- respecta normele igienico- sanitare si de protectie a muncii;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
- informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale si de utilizare a echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator;
- respecta regulamentul de ordine interioara.

Coordonatorul laboratorului de analize medicale BK are urmatoarele atributii:

- coordoneaza, planifica, organizeaza si verifica intrega activitate din laborator;
- supravegheaza si indruma activitatea personalului subordonat;
- asigura gestionarea tuturor documentelor si inregistrarilor referitoare la activitatea, politica, personalul si resursele laboratorului;
- asigura personalului din laborator documentatia necesara realizarii analizelor;
- asigura eficienta economica a activitatii de laborator;
- asigura dezvoltarea relatiilor de colaborare cu alte laboratoare sau institutii de specialitate care sa permita laboratorului imbunatatirea propriei activitati si recunoasterea competentei profesionale;
- prin colaborare cu serviciul administrativ si prin intocmirea referatelor de necesitate asigura existenta in laborator in mod permanent a materialelor, reactivilor, medii de cultura, etc necesare realizarii corecte a incercarilor.
- coordoneaza intrega activitate de investigatie- sondaj privind gestionarea deseurilor atat in cadrul laboratorului cat si in spital.
- receptioneaza probe, efectueaza analiza comenzii si anunta clientul in vederea repetarii procedurii de recoltare a produselor biologice;
- asigura realizarea volumului de analize conform documentatiei specifice;
- raspunde de efectuarea controlului intern si extern de calitate;
- delegea responsabilitatile sale lociitorului pe durata absentei sale;
- valideaza si raporteaza rezultatele incercarilor;
- verifica prin sondaj modul de executie a incercarilor;
- executa incercari care solicita o pregatire si experienta deosebita;
- analizeaza reclamatiiile clientilor cu privire la activitatea din laborator ;
- insoteste persoanele ce asista la analize din partea clientilor;
- instruieste personalul cu privire la pastrarea confidentialitatii profesionale, a protectiei muncii si stingerii incendiilor;
- stabileste necesarul de proceduri si instructiuni ce urmeaza a fi documentate conform SR EN ISO 17025/2005 ;
- asigura implementarea sistemului calitatii in cadrul laboratorului;
- participa la elaborarea ,gestionarea ,instructiunilor si a manualului calitatii laboratorului;
- urmareste modul de respectare a masurilor ce decurg din documentele sistemului calitatii;
- intocmeste rapoarte informative pentru analiza efectuata de management;
- pregateste analiza Sistemului Calitatii de catre conducere;
- propune actiuni corective, preventive pentru eliminarea cauzelor generatoare de neconformitati;
- elaboreaza planul anual de intretinere a echipamentelor;
- planifica verificarea metrologica, etalonarea echipamentelor din laborator;
- mentine un mediu de lucru adecvat incercarilor din laborator;
- transmite clientilor chestionare in vederea evaluarii satisfactiei acestora;
- executa si alte sarcini primite pe linia ierarhica;
- primeste si insoteste membrii echipei de audit extern si a organismului de acreditare;
- intocmeste programul anual de instruire si il inainteaza spre aprobare Managerului;
- urmareste instruirea continua a personalului din laborator si propune participarea personalului din laborator la simpozioane, congrese, intruniri pe teme tehnice si de calitate, in scopul perfectionarii continue si promovarii noutatilor;
- executa instruirile care ii revin din planul de instruire;
- gestioneaza documentele externe;

- intocmeste planul anual de audit intern;
- asigura mentinerea acreditarii laboratorului;
- reprezinta laboratorul in domeniul calitatii si tine legatura cu organismul de acreditare.
- executa si alte sarcini primite pe linia ierarhica;
- respecta Regulamentul Intern, normele generale si specifice de protectia muncii si PSI.
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale, de curatenie si dezinfectie cat si reglementarile privind gestionarea deseurilor: OMS nr. 1226/2012, 961/2016, 1101/2016;
- indeplineste si alte sarcini de serviciu pe care le repartizeaza seful ierarhic superior si care au legatura directa cu activitatea pe care o desfasoara

In laboratorul RX atributiile asistentului medical de radiologie sunt urmatoarele:

- pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;
- inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru radioscopii si radiografii cu datele de identitate necesare;
- efectueaza radiografiile la indicatiile medicului;
- executa dezvoltarea filmelor radiografice si conserva filmele in filmoteca, conform indicatiilor medicului;
- pastreaza filmele radiologice, prezentand medicului radiolog toate filmele radiologice pentru interpretare;
- inregistreaza filmele in camera obscura si dupa uscarea lor inscrie datele personale pe copertile filmelor;
- pastreaza evidenta substantelor si materialelor consumabile;
- inscrie rezultatele interpretarii filmelor in registrul de consultatii radiologice;
- asigura evidenta examenelor radioscopice si radiologice;
- pastreaza evidenta la zi a filmelor consumate;
- asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiuni in vederea mentinerii ei in stare de functionare;
- amelioreaza pregatirea profesionala de specialitate prin perfectionarea permanenta a cunostintelor teoretice si practice;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.

Farmacia- atributiile asistentului medical de farmacie:

- organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor
- asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice;
- elibereaza medicamente si produse galenice, conform prescriptiei medicului;
- asigura informarea personalului medical cu privire la medicamentele existente in farmacie
- face parte din comisia de achizitii de medicamente ,asigurand informatiile necesare specifice
- ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat
- verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- tine evidenta cantitativ- valorica a medicamentelor din depozit
- respecta normele igienico- sanitare si de protectia muncii;
- respecta regulamentul de ordine interioara.

Atribuțiile farmacistului privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale:

- a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;

- b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e) raportează către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Asistentul medical de la camera de garda (internari) are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințele postului
- înregistrează pacienți care se prezintă la camera de gardă în registrul de consultații
- completează datele pacientului în FO(cantărire, pacienți, TA, AV, SaO₂, EKG, spirograme, la recomandarea medicului specialist efectuează tratament injectabil sau per oral)
- dirijează pacienți la laborator investigații radiologice
- duce F.O. la serviciul statistică pentru înregistrare
- dirijează pacientul către garderoba apoi la secția unde este internat
- **completează datele la spitalizarea de zi**
- recoltează sputa pentru examen BK și sange pentru probele biologice
- completează formularele pentru examen BK și probele biologice
- duce probele la laboratorul de analize medicale
- aduce rezultatele de la laborator și le trece în F.O
- scrie condica de medicamente pentru pacienți la pacienți cu internare de zi
- ridică medicamentele de la farmacie și le administrează pacienților
- completează certificatele medicale
- **înregistrează consulturile interdisciplinare**
- la recomandarea medicului recoltează sputa pentru examen BK, completează formulare și duce recipientele cu sputa la laborator
- spală și dezinfectează sitele și piesele bucale de la aparatul de spirometrie
- îndeplinește și alte atribuții de serviciu stabilite de manager care au legătură cu activitatea pe care o desfășoară în funcție de necesitățile unității

Compartimentul RUNOS

Referent de specialitate -studii superioare - are următoarele atribuții și sarcini de serviciu:

- verifică actele(de studii, rezultatul examenului sau concursului, aprobările necesare, etc.) necesare pentru întocmirea dosarului personal al salariatului ce se angajează în unitate;
- certifică copiile după actele necesare întocmirii dosarului conform cu originalele prezentate de angajat;
- întocmește contractul de muncă al salariatului și îl prezintă după semnarea acestuia directorului unității pentru semnare;
- eliberează legitimitatea către salariat și-l prezintă pe acesta șefului de la locul de muncă înscris în contractul de muncă;
- ține legătura permanent cu compartimentul de protecția muncii, în vederea instruirii introductive a salariatului la angajarea în unitate;
- păstrează și răspunde de păstrarea în deplină siguranță și bune condiții a dosarelor personale și carnetelor de muncă ale salariaților unității;
- operează în REVISAL pozițiile de deschidere și înscrisurile privind funcția, gradul(treapta) profesională și salariul corespunzător postului ocupat;
- operează în REVISAL, ori de câte ori este necesar, toate indexările de salarii precum și orice modificare privind promovările survenite în situația salariatului, ținându-l la zi;
- întocmește actele necesare(dispozitii, comunicari) de schimbare a locului de muncă;
- răspunde de înscrisurile efectuate în REVISAL și contractele de muncă pe care le întocmește;

- in vederea angajarii personalului in unitate, solicita notele de referinta de la ultimul loc de munca ocupat de salariatul care solicita angajarea in unitate, prezentandu-le conducerii unitatii si comisiei de angajare;

- tine evidenta personalului angajat pe durata determinata (temporar) si urmareste respectarea perioadei corespunzatoare duratei contractului de munca incheiat in acest mod, luand masurile necesare in vederea incetarii acelu contract (informeaza in timp util atat conducerea ierarhica cat si pe salariatul in cauza, emitand actele corespunzatoare);

- intocmeste si solicita documentatia necesara pentru cercetarea situatiei cand un salariat a incalcat disciplina;

- urmareste si tine legatura permanenta cu celelalte compartimente

- introduce in mod cat mai operativ, la angajare cat si pe parcursul timpului cat este salariat in unitate, in fisierul de personal din calculator, toate elementele necesare si legale ce confera toate drepturile salariale si de vechime salariatului in cauza;

- intocmeste si elibereaza, la cererea salariatului cu aprobarea conducerii unitatii, adeverinte de salariat, adeverinte cu vechimea in munca si specialitate, copii dupa carnetul de munca, copii dupa actele din dosarul de personal arhivat in arhiva unitatii;

- intocmeste, ori de cate ori este nevoie, situatiile statistice solicitate privind pensionarii si pensionabilii;

- tine evidenta, urmareste si intocmeste lunar situatiile necesare trecerii dintr-o transa de vechime in alta si introduce datele in fisierul de personal din calculator pentru salariatii in cauza;

- anual, stabileste si inscrie in documentele privind programarile de concedii de odihna pentru anul urmator, numarul de zile de C.O. legale de care fiecare salariat beneficiaza pentru anul respectiv;

- lunar completeaza in certificatele medicale ale salariatilor datele referitoare la transa de vechime de care acesta beneficiaza la data efectuarii concediului medical;

- tine evidenta si urmareste permanent calendarul privind data cand trebuie sa se pensioneze salariatul, intocmind, in termenul legal, documentele legale (dosarul de pensionare al salariatului respectiv);

- la sosirea deciziilor de pensionare intocmeste formele legale necesare, in vederea incetarii angajarii in unitate;

- intocmeste documentatia legala necesara (dispozitie, inchiderea si intocmeste adeverinta tip dupa ce fisa de lichidare a fost intocmita) la plecarea din unitate a salariatului (prin transfer, demisie, desfacerea disciplinara a contractului de munca, incetarea la cerere a activitatii, etc.);

- elibereaza sub semnatura adeverinta tip salariatului, dupa ce au fost indeplinite toate formalitatile prevazute de lege;

- informeaza in timp util seful ierarhic superior asupra situatiilor ivite in serviciu, legate de sectorul pe care il are in atributie;

- efectueaza si executa si alte sarcini si lucrari in contextul legal transmise de sefii ierarhici superiori si conducerea unitatii;

- intocmeste statul de functiuni si il tine la zi, operand modificarile survenite ori de cate ori este nevoie;

-indeplineste si alte sarcini pe care i le repartizeaza seful ierarhic superior si care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara;

- are obligatia perfectionarii si pregatirii profesionale;

- respecta normele de protectia muncii si P.S.I.;

- respecta prevederile Regulamentului intern si programul de activitate al spitalului.

- primeste si verifica graficele de activitate lunara, intocmite de sectie si compartimente pentru personalul mediu sanitar, sanitar auxiliar si celelalte categorii de personal, privind respectarea: - fondul de timp lunar stabilit in luna respectiva pentru numarul zilelor lucratoare/ luna, functia indeplinita si quantumul postului respectiv;

- numarul de ture prevazute in vederea acordarii sporului de ture.

- primeste si verifica graficele de garzi si contravizite lunare, intocmite de sectii si compartimente pentru personalul medical cu pregatire superioara si alte categorii de personal superior care efectueaza garzi;

- primeste si verifica pontajele intocmite de sectie si compartimente pentru acordarea drepturilor salariale lunare;

- verifica daca pontajele respective poarta toate semnaturile sefilor ierarhici ai locului de munca respectiv;

- verifica ca pontajele intocmite sa respecte intocmai graficele de activitate lunare intocmite anticipat de catre sectii si compartimente, exceptie constituind cazurile cand, prin cereri aprobate se efectueaza schimb de tura sau garda;

- stabileste si verifica numarul orelor pentru plata majorata cu 100% in cazul efectuarii programului (turelor) in zilele de sambata si duminica si sarbatorile legale, stabilite prin acte normative;

- stabileste si verifica numarul orelor prestate conform graficelor de garzi, de asemenea determina numarul orelor de garda ce vor fi platite cu 100% majorare, pentru sambata si duminica si celelalte sarbatori legale;

- verifica numarul de ore de garda ce trebuiesc platite in cazul medicilor si celuilalt personal sanitar care efectueaza in cursul saptamanii program in dispensar si integrat spital-dispensar, in vederea evitarii suprapunerii orelor din activitatea curenta cu cele de garda;

- introduce in calculator prezenta personalului inscris in foile colective de prezenta (pontaje) si pe categorii de plati;

- verifica (confrunta) pontajele scoase din calculator cu foile colective de prezenta, intocmite pe sectii si compartimente in vederea inlaturarii eventualelor neconcordanțe ivite inainte de calcularea efectiva a statului de plata pana la total brut, pentru fiecare salariat;

- supravegheaza emiterea statelor de plata pe calculator si verifica fiecare stat si pozitie, in vederea calcularii corecte a drepturilor salariale (salariu de baza, sporuri) ce trebuie acordate conform legislatiei in vigoare, fiecarui salariat;

- anual deschide fise pentru evidenta personala a timpului lucrat, a veniturilor brute realizate de fiecare salariat;

- lunar descarca in aceste fise de evidenta statele de plata intocmite, tinand astfel evidenta la zi pe toate categoriile de venituri;

- primeste la fiecare sfarsit de an pentru anul urmator programarile de concediu de odihna cuvenite conform transelor de vechime si , unde e cazul, conform reglementarilor privind concediile suplimentare de odihna;

- deschide evidenta si o tine la zi privind efectuarea concediilor de odihna;

- intocmeste ori de cate ori este nevoie statele de plata pentru concedii de odihna al salariatilor care ii are in sectorul sau;

- tine evidenta zilelor de concediu medical pentru salariatii din sector;

- elibereaza adeverinte la solicitarea salariatilor privind numarul de zile de concediu medical efectuate in ultimele 12 luni, precum si pe cele de venituri brute realizate pe termenele solicitate de salariat sau de instantele de judecata;

- stabileste anual pentru salariatii care beneficiaza de zile de concediu de odihna suplimentar, numarul de zile aprobate pentru fiecare loc de munca, conform normelor legale in vigoare;

-permanent colaboreaza cu compartimentul financiar contabilitate in vederea efectuarii eventualelor reglari survenite;

- revolva orice cerere aprobata de conducere, prin care salariatii din sectorul sau solicita date privind drepturile salariale brute;

- intocmeste centralizatoarele pentru Asigurari de sanatate, Buget de stat, Transferuri, pe subcapitole si elemente de salarizare si cele pentru defalcare pe grupe de munca;

- intocmeste darea de seama S1 operativ lunara si anexele necesare;

- intocmeste declaratia 112

- completeaza in fisele de lichidar sumele privind veniturile brute realizate de salariat, numarul de zile de concediu de odihna de care beneficiaza salariatul respectiv si numarul de zile de concediu efectuat de acesta pana la plecarea din unitate, dupa ce verifica daca sunt sume achitate salariatului pentru concediul de odihna si dupa caz calculeaza sumele pe care trebuie sa le recupereze de la salariat sau de la unitatea unde acesta se transfera pentru timpul cat nu mai este salariat al unitatii;

- are obligatia de a studia, insusi, aplica si respecta reglementarile legale in vigoare privind drepturile salariale ce trebuie acordate;

- executa si alte sarcini in contextul legii, trasate de sefii ierarhici superiori, ori de cate ori este cazul.

- lunar intocmeste pontajul de tichete pentru personalul pentru care intocmeste pontaje de prezenta

Compartiment contabilitate- are urmatoarele atributii si sarcini de serviciu:

Contabil 1A- I Tine evidenta contabila a urmatoarelor conturi:

- Clasa I grupele 10,11, 12, 13,14, 15, 16.
- Clasa 2 grupele 20,21,23,26,28,29
- Clasa 3 grupele 30,35,38,39
- Clasa 4 grupele 40
- Clasa 6 grupele 60,61,62
- Clasa 8 grupele 80,89

In acest sens:

1. primește și verifică documentele justificative privind operațiunile ce urmează a fi înregistrate, urmărind corectitudinea întocmirii acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate etc. (verificare de formă, fond și calcul)

- documentele justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate angajează răspunderea persoanelor ce le-au înregistrat dacă acestea nu corespund operațiunilor economice consemnate (documentul corespunzător operațiunii consemnate) precum și existența pe documentul justificativ a următoarelor date:

- denumire document, nr. și data întocmirii;
- denumire și după caz sediul unității care întocmește documentul;
- numele și prenumele persoanelor care participă la efectuarea operațiunii economice și semnăturile acestora;
- date referitoare la cantități, unități de măsură, prețuri unitare și valorile aferente operațiunilor consemnate;
- numele, prenumele și semnătura persoanelor cu atribuții de certificare a realității, regularității și legalității operațiunilor economice precum și a persoanelor cu atribuții de vizare privind controlul financiar preventiv și a persoanelor în drept să aprobe după caz

2. întocmește notele contabile și le transmite pentru verificare înaintea înregistrării operațiunilor contabile;

3. înregistrează în mod cronologic și sistematic documentele justificative în fișele de cont, analitice și sintetice conform normelor legale în vigoare;

4. întocmește lunar până în data de 15 ale lunii balanțele analitice pentru fiecare cont sintetic confruntându-se cu balanța sintetică;

5. întocmește balanța de verificare sintetică lunar până în data de 15 ale lunii curente pentru luna precedentă;

6. stabilește și clarifică componentele soldurilor din fișele analitice și sintetice;

7. participă trimestrial la întocmirea bilanțului și situațiilor financiare trimestriale și anuale;

8. respectă normele metodologice privind evidența contabilă în instituțiile publice și încadrarea operațiunilor economice potrivit clasificății bugetare;

9. întocmește instrumentele de plată OPH și le înaintează spre semnare persoanelor cu atribuții privind plata, încasarea operațiunilor economice.

10. trimestrial până în data de 5 ale lunii următoare raportează la DSP Calărași execuția programelor de sănătate, situația stocurilor de medicamente și a materialelor sanitare specifice programului TBC

11. participă la inventarierea patrimoniului instituției ori de câte ori este nominalizată prin dispoziția ordonatorului de credite;

12. în colaborare cu compartimentele de specialitate (laborator, statistică, secții) operează în programul EX Buget datele solicitate;

- întocmește în colaborare cu compartimentele de specialitate angajamentele bugetare și înaintează pentru certificare și avizare CFP persoanelor în drept;

- înregistrează și verifică ca și document justificativ angajamentele legale;

13. lunar îndosărează documentele justificative în scopul predării spre arhivare și predă anual sub semnătura documentele legate la arhiva unității;

14. actualizare buget în aplicația informatică

15. lunar până pe data de 30 ale lunii întocmește cereri de finanțare programe de sănătate

16. îndeplinește și alte atribuții de serviciu stabilite de conducătorul instituției.

Economist IA

Tine evidența contabilă a următoarelor conturi :

-clasa 4 grupele 40,41,42,43,44, 45,46,47,48,49

-clasa 6 grupele 60,61,62,63,64,65,66,67,68,69

În acest sens :

1. Primește și verifică documentele justificative privind operațiunile ce urmează a fi înregistrate urmărind corectitudinea acestora existența semnăturilor persoanelor autorizate etc (verificarea de formă și fond, calcul)

-documentele justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate angajează răspunderea persoanelor ce le-au înregistrat dacă acestea nu corespund operațiunii economice consemnate (documentul corespunzător operațiunii consemnate) precum și existența pe documentul justificativ a următoarelor date:

-denumire document, nr. și data întocmirii;

-denumire și după caz sediul unității care întocmește documentul;

-numele și prenumele persoanelor care participă la efectuarea operațiunii economice și semnăturile acestora;

-date referitoare la cantități, unități de măsură, prețuri unitare și valorile aferente operațiunilor consemnate;

-numele, prenumele și semnătura persoanelor cu atribuții de certificare a realității, regularității și legalității operațiunilor economice precum și a persoanelor cu atribuții de vizare privind controlul financiar preventiv și a persoanelor în drept să aprobe după caz;

2. Întocmește notele contabile și le transmite pentru verificare înaintea înregistrării operațiunilor contabile

3. Inregistreaza in mod cronologic si sistematic documentele justificative in fisele de cont ,analitice si sintetice conform normelor legale in vigoare
4. Mentine legatura cu furnizorii in scopul rezolvarii eventualelor neclaritati ,clarifica componenta soldurilor din conturile debitori creditorii furnizori
5. Intocmeste lunar pana la data de 15 ale lunii urmatoare balantele analitice pentru fiecare cont sintetic verificandule cu balanta sintetica
6. Stabileste si clarifica componentele soldurilor din fisele de cont analitice si sintetice
7. Participa lunar la intocmirea balantei sintetice si trimestrial la intocmirea bilantului si a situatiilor financiare
8. Intocmeste lunar pana la data de 15 ale lunii curente pentru luna precedenta situati cheltuielilor in luna si cumulate conform clasificatiei bugetare si verifica corectitudine acestei cu situatia platilor
9. Respecta normele metodologice privind evidenta contabila in institutiile publice si incadrarea operatiunilor economice potrivit clasificatiei bugetate
10. Intocmeste registru Cartea Mare (sah)
11. Participa la inventarierea patrimoniului institutiei ori de cate ori este nominalizata prin decizie a ordonatorului de credite
12. Indosariaza documentele justificative in scopul predarii spre arhivare si preda anual sub semnatura documentele legate la arhiva unitatii
13. Indeplineste si alte atributii de serviciu stabilite de conducatorul institutiei

Alte atributii specifice:

Tine evidenta contabila a urmatoarelor conturi:

Clasa 4 grupele 42,43,44

Clasa 5 grupele 51,53,54,55,56

Clasa 6 grupele 64,66,67

Clasa 7 grupele 75,76,77

1. - primeste si verifica documentele justificative privind operatiunile ce urmeaza a fi inregistrate,urmarind corectitudinea intocmirii acestora,existenta semnaturilor persoanelor autorizate etc.(verificare de forma,fond si calcul)
 - documentele justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate angajeaza raspunderea persoanelor ce le-au inregistrat daca acestea nu corespund operatiunilor economice consemnate (documentul corespunzator operatiuni consemnate) precum si existenta pe documentul justificativ a urmatoarelor date:
 - denumire document ,nr. si data intocmirii;
 - denumire si dupa caz sediul unitatii care intocmeste documentul;
 - numele si prenumele persoanelor care participa la efectuarea operatiunii economice si semnaturile acestora;
 - date referitoare la cantitati, unitati de masura ,preturi unitare si valorile aferente operatiunilor consemnate ;
 - numele ,prenume si semnatura persoanelor cu atributii de certificare a realitatii ,regularitatii si legalitatii operatiunilor economice precum si a persoanelor cu atributii de vizare privind controlul financiar preventiv si a persoanelor in drept sa aprobe dupa caz
2. intocmeste note contabile
3. verifica notele contabile,registrele de casa intocmite in cadrul compartimentului financiar contabilitate,semneaza dispozitiile de plata si incasare din partea compartimentului financiar contabil
4. inregistreaza in mod cronologic si sistematic documentele justificative in fisele de cont,analitice si sintetice conform normelor legale in vigoare
5. intocmeste lunar pana la data de 15 ale lunii balantele analitice pentru fiecare cont sintetic
- 6.centralizeaza propunerile conducatorilor de sectii si compartimente si inainteaza comitetului director bugetului de venituri si cheltuieli,actualizeaza bugetul de venituri si cheltuieli
7. intocmeste decadal conform prevederilor legale prognoza de plati pentru trezorerie
- 8.intocmeste si inainteaza persoanei desemnate cu viza CFP cererile de deschidere de credite conform prevederile legale cererile de deschidere de credite
9. asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare,a bilantului contabil trimestrial precum si a anexelor cuprinzand principalii economico financiari si raspunde de respectarea normelor legale
10. verifica balanta lunar,rulajele si soldurile conturilor ce reflecta obligatii de plata confruntandu-se cu balanta sintetica
11. urmareste incadrarea in prevederile legale a platilor prin casa si virament
12. asigura inregistrarea rezultatelor inventarii patrimoniului conform valorificarii rezultatelor acestuia
13. completeaza registrul inventar cu rezultatele obtinute ca urmare a operatiunilor de inventariere
- 14.stabileste si clarifica componentele soldurilor din fisele analitice si sintetice
- 15.intocmeste ordonantarile de plata inaintandu-le spre semnare si certificare compartimentelor de specialitate si persoanei cu atributii privind CFP

- 16.respecta normele metodologice privind evidenta contabila in institutiile publice sin incadrarea operatiunilor economice potrivit clasificatiei bugetare
- 17.intocmeste situatia platilor(contul de executie)lunar si cumulata conform clasificatiei bugetare pana la data de 5 ale lunii(Consiliul Judetean Calarasi)
- 18.intocmeste situatia monitorizarii cheltuielilor de personal pana in data de 5 ale lunii (Consiliul Judetean Calarasi)
- 19.intocmeste situatia furnizorilor neachitati pana pe data de 4 ale lunii (Consiliul Judetean Calarasi)
- 20.intocmeste situatia cu indicatorii de bilant lunar pana pe data de 12 ale lunii
- 21.trimestrial pana la data de 5 ale lunii urmatoare raporteaza DSP Calarasi executie programe de sanatate,situatia stocurilor de medicamente si a materialelor sanitare specifice programului TBC
22. lunar indosariaza documentele justificative in scopul predarii spre arhivare si preda anual sub semnatura documentele legate de arhiva unitatii
23. indeplineste orice alta sarcina trasata de conducerea unitatii;
24. raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu din fisa postului.

Alte atributii specifice:

Tine evidenta contabila a urmatoarelor conturi:

Clasa 4 grupele 41,46

- 1.- primeste si verifica documentele justificative privind operatiunile ce urmeaza a fi inregistrate,urmarind corectitudinea intocmirii acestora,existenta semnaturilor persoanelor autorizate etc.(verificare de forma,fond si calcul)
 - documentele justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate angajeaza raspunderea persoanelor ce le-au inregistrat daca acestea nu corespund operatiunilor economice consemnate (documentul corespunzator operatiuni consemnate) precum si existenta pe documentul justificativ a urmatoarelor date:
 - denumire document ,nr. si data intocmirii;
 - denumire si dupa caz sediul unitatii care intocmeste documentul;
 - numele si prenumele persoanelor care participa la efectuarea operatiunii economice si semnaturile acestora;
 - date referitoare la cantitati, unitati de masura ,preturi unitare si valorile aferente operatiunilor consemnate ;
 - numele ,prenume si semnatura persoanelor cu atributiuni de certificare a realitatii ,regularitatii si legalitatii operatiunilor economice precum si a persoanelor cu atributiuni de vizare privind contul financiar preventiv si a persoanelor in drept sa aprobe dupa caz
- 2.intocmeste notele contabile si le transmite pentru verificare persoanei din compartimentul financiar contabil cu atributii de verificare cuprinse in fisa postului
- 3.inregistreaza in mod cronologic si sistematic documentele justificative in fisele de cont,analitice si sintetice conform normelor legale in vigoare
4. intocmeste lunar pana la data de 15 ale lunii balantele analitice pentru fiecare cont sintetic confruntandu-se cu balanta sintetica
- 5.stabileste si clarifica componentasoldurilor din fisele analitice si sintetice
- 6.participa la inventarierea patrimoniului institutiei ori de cate ori este nominalizata prin dispozitia ordonatorului de credite
7. urmareste stingerea debitelor inregistrate in evidenta institutiei si aduce la cunostinta directorului financiar contabil debitorii rau platnici pentru luarea de masuri in vederea recuperarii debitelor
- 8.intocmeste registrul Cartea –mare(sah)
9. participa trimestrial la intocmirea bilantului si a situatiilor fin.contabile
- 10.respecta normele metodologice privind evidenta contabila in institutiile publice si incadrarea operatiunilor economice potrivit clasificatiei bugetare
- 11.opereaza lunar pana la data de 20 ale lunii monitorizarea cheltuielilor conform OMS 1194/2012(anexele1-5) in aplicatia MS,anexele se aproba de managerul unitatii si de dir.finan.contabil si se inainteaza spre avizare la Consiliul Judetean Calarasi.
- 12.lunar intocmeste situatia varsamintelor ptr.persoanele cu handicap valoarea rezultata o transmite comp.AAT,completeaza Declaratia 100 privind obligatiile de plata la bugetul de stat pe care i inainteaza ANAF pana la data de 25 ale lunii urmatoare
- 13.intocmeste in lunile cand unitatea are de recuperat sume de la CJAS pentru concedii si indemnizatii,documentatia necesara conform prevederilor legale
- 14.intocmeste lunar pana pe data de 15 ale lunii urmatoare contul de executie la CJAS Calarasi
- 15.verifica lunar pontajele in baza carora se acorda tichetele de masa cu pontajele lunare si efectueaza reglarea eventualelor neconcordante
- 16.intocmeste centralizatorul de tichete conform pontajelor inaintate de sefii de sectii si compartimente,centralizator pe care il transmite furnizorului de tichete
- 17.inscrierea in centralizatorul de tichete a seriilor acestora pentru fiecare angajat si distribuirea acestora pe baza de semnatura
- 18.intocmeste CEC ori de cate ori este nevoie pentru ridicare de numerar din trezorerie

19. face plata in numerar a salariilor si a concediilor de odihna pe baza de lista de plata si a altor cheltuieli pe baza unei dispozitii de plata,semnata de catre persoana imputernicita din cadrul compartimentului fin.contabilitate,vizata CFP si aprobata de ordonatorul de credite
- 20.face incasari in baza dispozitiilor de incasare semnate de persoana imputernicita din cadrul comp.fin.contabilitate,vizata CFP si aprobata de ordonatorul de credite,elibereaza chitanta pentru sumele ce le incaseaza pentru serviciile efectuate la cerere,diferente cheltuieli de deplasare etc.
- 21.depune la trezorerie incasarile conform prevederilor legale pe baza foii de varsamant semnata si aprobata de persoanele indreptatite
- 22.intocmeste registrul de casa zilnic
- 23.respecta plafonul de casa zilnic aprobat de Trezorerie
- 24.intocmeste in lunile cand unitatea are de recuperat sume de la CJAS pentru concedii si indemnizatii,documentatia necesara conform prevederilor legale
- 25.lunar indosariaza documentele justificative in scopul predarii spre arhivare si preda anual sub semnatura documentele legate la arhiva unitatii.
- 26 asigura respectarea legislatiei contabile, financiare si bugetare in vigoare;
- 27 raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu din fisa postului.

Compartiment administrativ si magazioner

Referentul de specialitate - are urmatoarele sarcini si atributii de serviciu:

- organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate;
- asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului activ-gospodaresc in conditii de maxima eficienta;
- asigura efectuarea inventarierii patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative;
- procedeaza la luarea masurilor necesare pentru imbunatatirea conditiilor de confort si de alimentatie a bolnavilor;
- urmareste verificarea la timp si in bune conditii a aparaturii si utilajelor din dotare colaborand in acest sens cu serv. Tehnic- rep.-intretinere;
- asigura receptionarea, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor;
- asigura functionarea in bune conditii a spalatorii, filtrului, lenjeriei bolnavilor, servirii hranei bolnavilor, aducand la cunostinta conducerii orice deficiente si disfunctionalitate,
- asigura intretinerea curateniei in tot spitalul, controleaza si ia masurile de asigurare a curateniei;
- asigura pastrarea arhivei unitatii in conformitate cu normativele in vigoare;
- participa la inventarierea bunurilor materiale;
- raspunde de conservarea si manipularea corespunzatoare a bunurilor si tinerea evidentelor acestora si la locurile de folosinta;
- raspunde impreuna cu compartimentul CPIAAM de activitatea de dezinfectie; dezinsectie, deratizare si aplicarea ORD. M.S. nr. 984/2004 in tot spitalul;
- indeplineste si alte sarcini pe care i le repartizeaza seful ierarhic superior si care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
- are obligatia perfectionarii si pregatirii profesionale;
- fisa postului va fi completata cu atributii ce revin in functie de aparitia altor acte normative;
- intocmeste si actualizeaza registrul mijloacelor fixe conform prevederilor legale in vigoare;
- certifica pentru realitate, regularitate si legalitate consumurile de materiale si bunuri ale personalului ,hrana bolnavilor si certifica din punct de vedere cantitativ consumurile de energie electrica ,apa, gaze,salubritate , si deseuri periculoase.
- intocmeste referatele de necesitate pentru achizitionarea bunurilor si serviciilor necesare bunei functionari a compartimentului administrativ
- evalueaza anual performantele profesionale ale personalului din subordine;
- inlocuieste in perioada concediului de odihna seful compartimentului aprovizionare, transport si achizitii publice;
- raspunde de indeplinirea corecta , integrala si la timp a atributiilor stabilite in fisa postului;
- raspunde material, moral si juridic de daunele aduse institutiei prin activitatea desfasurata;
- respecta si aplica normele de protectia muncii si P.S.I.;
- respecta Regulamentul intern si programul de activitate al spitalului.

gestionarul- are urmatoarele sarcini si atributii de serviciu:

- are atributii cu privire la arhiva spitalului conform Legii nr.16/1996
- este obligat ca la primirea bunurilor sa controleze daca acestea corespund datelor inscrise in actele insotitoare, sa identifice viciile aparente si sa semneze de primirea bunurilor;

- va cere in scris conducatorului unitatii sa-i asigure asistenta tehnica de specialitate atunci cand primeste bunuri avand caracteristici pentru a caror verificare nu poseda cunostintele necesare si nu este constituita o comisie de primire, conform dispozitiilor legale;

- bunurile materiale aduse de delegatii furnizorului, de organizatiile de transport sau de delegatul beneficiarului insarcinat cu primirea marfurilor vor fi transportate la locul de depozitare, in vederea verificarii lor cantitative si calitative;

- va sesiza de indata conducerea unitatii, in cazul in care membrii comisiei de receptie nu se prezinta pentru efectuarea receptiei si verificarea bunurilor;

- daca dintre membrii comisiei de receptie nu face parte nici un membru care nu are specializarea necesara pentru receptia bunurilor care necesite verificari speciale, sau exista nepotriviri de pareri intre membrii comisiei de receptie, va sesiza conducerea unitatii, solicitand numirea unei(sau mai multor) persoane competente pentru solutionarea problemei puse;

- pentru cazurile in care bunurile se aduc in afara orelor de program sau gestionarul este absent, conducerea unitatii este obligata sa asigure si sa organizeze receptia in bune conditii in raport cu specificul unitatilor respective, in baza unei dispozitii scrise;

- se atrage atentia ca daca bunurile au fost primite in depozit fara sa se formuleze obiectii cu privire la viciile aparente, beneficiarul nu va mai putea sa invoce culpa furnizorului, iar raspunderea o vor purta persoanele care aveau obligatia sa verifice bunurile si sa identifice viciile aparente;

- numai la terminarea verificarii bunurilor-sub aspect cantitativ si calitativ- in raport cu datele inscrise in actele insotitoare, gestionarul intocmeste nota de intrare-receptie. Bunurile luate in primire de gestionar fara semnalarea lipsurilor cantitative sau calitative si fara intocmirea procesului verbal legal cu privire la aceste lipsuri se considera a fi primite fara lipsuri, iar diferentele ce se constata ulterior atrag raspunderea gestionarului;

- cantitatea de materiale sau marfa intrata sau iesita va fi stabilita prin greutate, metraj, numar de bucati sau prin orice alte unitati de masura;

- in functie de natura marfii, de unitatea de masura cu care se contabilizeaza in scripte, se vor indica in mod obligatoriu doua elemente pentru determinarea cantitativa, ca de ex.: greutate, volum, dimensiuni, nr. de bucati, metraj etc.

- poate cere asistenta tehnica atunci cand caracteristicile bunurilor primite depasesc competenta sa tehnica normala(sortimenta noi, produse speciale din import, aparate sau piese complicate etc.). La cererea gestionarului, conducerea institutiei este obligata sa-i asigure asistenta tehnica, delegand in acest scop un tehnician de specialitate;

- eliberarea bunurilor se face de catre gestionar in cantitatea, calitatea si sortimentele specificate in actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe baza solicitarii verbala sau provizorie;

- orice iesire de bunuri din magazie se va face cu respectarea normelor legale existente si se va consemna in mod obligatoriu prin documentul respectiv, conform normelor stabilite, chiar in momentul operatiunii;

- eliberarea de bunuri fara documente semnate de cei in drept si fara viza de control preventiv si avizul conducatorului unitati pe situatiile centralizatoare dupa caz este desavarsire interzisa;

- eliberarea bunurilor materiale se va face de gestionarul magaziei sau, in lipsa sa, de catre imputernicitul desemnat in scris de catre acesta;

- gestionarul este obligat sa completeze actele cu privire la operatiile din gestiunea sa si sa inregistreze, in evidenta tehnico-operativa a locului de depozitare, operatiile de primire si cele de eliberare a bunurilor. Actele de primire sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau de gestionar dupa caz compartimentelor aprovizionare si contabilitate a doua zi de la primirea bunurilor;

- toate operatiunile de intrare si iesire se inregistreaza zilnic de catre gestionar in fisa de magazie pentru fiecare material. Fisele de magazie se emit de serviciul contabilitatii si se predau gestionarului numarate, sub semnatura. In fisa se vor inregistra, pe langa operatiile de intrare si iesire, urmatoarele elemente:

1. denumirea materialului;
2. data (anul, luna, ziua) efectuarii operatiunii;
3. unitatea de masura;
4. pretul;
5. numarul de cod;
6. marca;
7. sortul;
8. profilul;
9. dimensiunile;
10. calitatea;
11. numarul fisei.

In afara de evidentele de mai sus, gestionarul este obligat sa introduca in toate cazurile etichete de raft pentru identificarea bunurilor.

Toate operatiunile de intrare si iesire a bunurilor materiale se vor inregistra zilnic de catre gestionar, in fisele de magazie.

Documentele de intrare si iesire, dupa inregistrarea lor in evidenta tehnico-operativa a locului de depozitare (fise de magazie), vor fi predate la contabilitate, impreuna cu acestea predandu-se si documentele insotitoare(avize, facturi etc.).

- este obligat sa previna sustragerea bunurilor si orice forma de risipa, sa le fereasca de degradare si sa le pastreze potrivit prescriptiilor tehnice si celor igienico-sanitare.

La luarea in primire, precum si in timpul gestionarii bunurilor, gestionarul este obligat sa ceara in scris conducatorului unitatii sa ia masuri de dotare, de paza si orice alte masuri necesare pentru pastrarea corespunzatoare si pentru efectuarea in bune conditii a operatiunilor de eliberare a bunurilor.

- este obligat sa asigure mentinerea calitatii bunurilor materiale incredintate. In cazurile in care datorita deteriorarii spatiilor de depozitare sau altor cauze, bunurile pe care le are in gestiune sunt amenintate sa se degradeze, gestionarul este obligat sa ia masuri imediate pentru prevenirea degradarii bunurilor, iar in cazuri deosebite, sa sesizeze in scris conducerea unitatii pentru efectuarea tuturor lucrarilor de remediere.

- cheile depozitelor, dupa expirarea orelor de program, vor fi pastrate de gestionar, al doilea rand de chei urmand sa fie depus de acesta in plic sigilat la poarta sau la organele de paza, pentru a putea fi folosit in cazuri extreme(incendii, calamitati naturale etc.).

- gestionarea imprimatelor, pastrarea, manipularea si circulatia bunurilor materiale se va face potrivit normelor legale;

- va sesiza conducerea unitatii asupra aparaturii de uz curent(cantare, sublere etc.) necesare permanent pentru receptie, solicitand dotarea magaziei in cazul in care nu exista asemenea aparatura;

- este obligat sa aduca in scris la cunostinta conducerii unitatii nerespectarea masurilor propuse de aceasta, precum si propunerile sale pentru modificarea, adaptarea, completarea sau inlaturarea unora din dispozitiile care s-au dovedit improprii;

- este obligat sa comunice, in scris, conducatorului unitatii:

a) plusurile si minusurile din gestiune, de care are cunostinta;

b) cazurile in care constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate, distruse sau sustrate, ori exista pericol de a ajunge in asemenea situatii;

c) cazurile in care stocurile de bunuri aflate in gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime;

d) stocurile de bunuri fara miscare, cu miscare lenta sau greu vandabile.

Situatiile de la lit.a si b vor fi comunicate in termen de 24 ore din momentul in care gestionarul a luat la cunostinta de acele situatii iar cele de la literale c si d, in termenele stabilite de conducatorul unitatii.

Daca gestionarul lipseste din orice cauza, iar operatiile legate de gestiune nu pot fi intrerupte, primirea, pastrarea si eliberarea de bunuri se vor face de persoana delegata de gestionar, cu acordul institutiei.

Cand gestionarul nu desemneaza un delegat, ori acesta nu se prezinta, sau cand conducerea unitatii nu este de acord cu persoana desemnata de gestionar, operatiile legate de gestiune vor fi facute de catre o comisie numita de conducatorul unitatii. La operatiile facute de aceasta comisie poate asista si persoana desemnata de gestionar.

Suplinirea gestionarului se face pe termenul stabilit de conducatorul unitatii fara a depasi insa 60 de zile. La expirarea termenului astfel stabilit se procedeaza la predarea-primirea gestiunii.

Lista persoanelor care au dreptul sa dispuna eliberarea materialelor din magazii, precum si speciamele semnaturilor vor fi comunicate gestionarului de catre conducerea unitatii.

In aceasta comunicare se vor indica si persoanele care urmeaza sa inlocuiasca pe titular, in lipsa acestuia, depunandu-se si speciame de semnatura ale acestor inlocuitori.

Fiecare bon de materiale va purta semnatura persoanei autorizata de conducerea unitatii sa dispuna eliberarea materialelor. Este interzis gestionarului sa elibereze materialele fara a fi verificat existenta acestor semnatura.

Este interzis oricarei persoane, in afara gestionarului si a celor aflatii in subordinea lui, sa intre in locurile de pastrare a bunurilor. Aceasta dispozitie va fi afisata la fiecare loc de gestiune. Conducatorul unitatii, precum si angajatii cu atributii de control, cu delegatie scrisa, pot intra, in prezenta gestionarului ori a inlocuitorului sau, in locurile de pastrare a bunurilor.

- raspunde de imbracarea bolnavilor cu echipament de spital;

- raspunde de imbaierea bolnavilor si toaleta lor;

- insoteste bolnavul de la baie la sectie;

- primeste, inregistreaza , numereaza si depoziteaza in ordine echipamentul personal al bolnavilor internati;

- preda lenjeria de corp a bolnavilor la spalatorie si o ia inapoi dupa spalare si calcare;

- dezinfecteaza si pastreaza in conditii bune echipamentul primit;

- tine evidenta echipamentului primit si eliberat;

- este gestionarul bunurilor de inventar ce se incredintea;

- intretine curatenia si ordinea la locul de munca;

- in caz de urgenta este obligata sa ajute la transportul bolnavilor de la camera de garda la sectii sau compartimente;

- respecta si aplica normele de protectia muncii si P.S.I.;
- respecta Regulamentul intern al spitalului si programul de activitate;
- executa orice alte sarcini primite de la conducere care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara.

Spalatoarea- atributiile si sarcinile de serviciu sunt urmatoarele:

- respecta intocmai reteta de spalare conform indicatiilor primite;
- asigura circuitul functional al lenjeriei in spalatorie;
- face dezinsectia zilnica a pardoselii, peretilor si a rufariei;
- exploateaza rational masinile de spalat, de calcat;
- face cunoscut serviciului tehnic ori de cate ori se ivesc defectiuni la functionarea masinilor;
- respecta cu strictete normele de protectia muncii si P.S.I.;
- asigura curatenia la locul de munca;
- respecta Regulamentul intern al spitalului si programul de activitate;
- are obligatia perfectionarii si pregatirii profesionale;
- indeplineste si alte sarcini pe care i le repartizeaza seful ierarhic superior si care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara.

Compartimentul Tehnic, Intretinere, reparatii, PSI, securitatea Muncii

Atributiile persoanei cu pregatire tehnica privind intretinerea, reparatii, PSI, securitatea muncii, au fost preluate de catre un salariat cu pregatire corespunzatoare din cadrul compartimentului Aprovizionare, Achizitii, Transport.

Aceste atributii si sarcini de serviciu sunt:

- intocmeste greficul de lucru al muncitorilor si pontajul lunar;
- intocmeste(elaboreaza) atributiile fiecarui muncitor si urmareste realizarea lor;
- raspunde de activitatea de intretinere si reparatii impreuna cu (muncitorii) echipa de muncitori aflata in coordonarea lor;
- raspunde de protectia muncii- P.S.I.- asigurand instructajul introductiv general pentru tot personalul angajat si instructajul periodic al personalului, intocmind fisele de protectia muncii individuale;
- intocmeste necesarul de materiale si piese de schimb pentru reparatii si intretinere;
- intocmeste programul de reparatii curente si capitale la cladiri, aparatura, instalatii;
- urmareste in executie si face receptia serviciilor si lucrarilor atribuite prin licitatii;
- face propuneri si le inainteaza conducerii pentru intocmirea planului de achizitii pentru investitii- dotari, servicii si lucrari;
- fundamenteaza documentatia tehnico-economica pentru lucrarile propuse spre executare;
- intocmeste rapoarte de activitate privind cheltuielile efectuate in mod periodic(lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- centralizeaza cerintele sectiilor pentru reparatii in regim de urgenta (instalatii sanitare si electrice, utilaje, aparatura, incalzire) in baza solicitarilor Compartimentului administrativ;
- colaboreaza prin contracte de livrare-executie, cu societati specializate pe profile de activitate autorizate in domeniile respective- de nivel local sau central;
- colaboreaza cu institutii nationale de control-centrale si locale;
- colaboreaza cu sectiile, compartimentele, serviciile interne;
- colaboreaza cu Compartimentul administrativ pentru obtinerea autorizatiilor de functionare a aparaturii din dotarea spitalului;
- verifica si controleaza pe baza programului de activitate toate locurile de munca in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- raspunde de obtinerea avizului de Protectia muncii si P.S.I. de la institutiile autorizate;
- urmareste si asigura dotarea institutiei cu materiale si bunuri necesare desfasurarii activitatii P.S.I.(pichet PSI, instinctoare, furtune, etc.);
- indeplineste si alte sarcini, atributii care au legatura cu domeniul sau de activitate.

Electrician I- are urmatoarele atributii si sarcini de serviciu:

- sa cunoasca bine instalatiile electrice operative(instalatiile in functiune cu puterea instalata, aparatura specifica, utilaje, modul de functionare) executand lucrari de intretinere, revizii tehnice periodice si reparatii accidentale la subansamblurile componente(motoare electrice de orice tip, sigurante calibrate, aparatura de comanda si protectie);
- sa intervina conform normelor tehnice specifice meseriei cu aparatura si echipamentul adecvat;
- raspunde de integritatea instalatiilor electrice in functiune fara modificare neavizata din partea specialistilor, aviz pompieri si a sefului ierarhic;

- raspunde de orice interventie la instalatie si de buna gospodarie a materialelor si aparatelor introduse in lucrari si de respectarea normelor electrice in vigoare;
- raspunde de executarea in termen a interventiilor, de mobilizarea si anuntarea sefului ierarhic, a defectiunilor aparute pe o perioada mai lunga de timp, participand daca este cazul si dupa orele de program pentru repararea defectiunilor conform regulamentului de ordine interioara;
- va intocmi lunar fisa interventiilor executate precum si va raspunde de citirea contorului;
- va respecta in mod expres documentatia de automatizare avizata de ISCIR si executantul de specialitate, neexecutand improvizatii si anuntand seful ierarhic pentru depanarea instalatiilor si aparaturii defecte;
- sa nu se prezinte in stare de ebrietate sau sub influenta alcoolului la serviciu si in timpul programului sa nu consume bauturi alcoolice;
- sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic;
- raspunde de efectuarea lucrarilor din punct de vedere profesional, precum si gestiunea locului de munca si de justificarea materialelor puse in opera, conform regulamentului de ordine interioara;
- aplica si raspunde de respectarea normelor de protectie si securitatea muncii si paza contra incendiilor;
- participa la executarea ordinii si curateniei in curtea spitalului si la descarcarea si transportarea la magazine, farmacie si laborator a materialelor si medicamentelor aprovizionate de spital;
- executa si alte sarcini trasate de conducerea unitatii;
- indeplineste si alte sarcini pe care i le repartizeaza seful ierarhic superior si care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
- are obligatia perfectionarii si pregatirii profesionale;
- respecta si aplica normele de protectia muncii si P.S.I.;
- respecta prevederile Regulamentului intern si programul de activitate al spitalului.

Mecanic I – are urmatoarele sarcini si atributii de serviciu:

- executa si raspunde de efectuarea de reparatii din punct de vedere mecanic;
- asigura asistenta si functionarea tuturor utilajelor tehnologice din spital;
- asigura si executa lucrarile de intretinere si reparatii la feneria tamplariei din spital, precum si a tuturor indatoririlor din dispensar;
- participa la actiuni mobilizatoare ce implica urgenta in serviciu, ramanand chiar si dupa program, conform regulamentului de ordine interioara;
- raspunde de executarea lucrarilor din punct de vedere profesional, precum si de justificarea materialelor puse in opera, conform regulamentului de ordine interioara;
- respecta regulile de protectie si securitatea muncii si de paza contra incendiilor;
- executa lucrari de demontare si montare, precum si repararea utilajelor, conform competentei, din spalatorie si anexe;
- raspunde de buna functionare a utilajelor din spital;
- participa la executarea ordinii si curateniei in curtea spitalului si la descarcarea si transportarea la destinatie a materialelor si medicamentelor ce sunt aprovizionate de spital;
- executa si alte sarcini trasate de conducerea unitatii;
- indeplineste si alte sarcini pe care i le repartizeaza seful ierarhic superior si care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
- are obligatia perfectionarii si pregatirii profesionale;
- respecta si aplica normele de protectia muncii si P.S.I.;
- respecta prevederile Regulamentului intern si programul de activitate al spitalului.

Lacatus I – are urmatoarele atributii si sarcini de serviciu:

- executa si raspunde de efectuarea lucrarilor de reparatii din punct de vedere mecanic;
- asigura asistenta si functionarea tuturor utilajelor tehnologice din spital;
- asigura si executa lucrarile de intretinere si reparatii la feneria tamplariei din spital, precum si a tuturor indatoririlor din dispensar;
- participa la actiuni mobilizatoare ce implica urgenta in serviciu, ramanand chiar si dupa program, conform regulamentului de ordine interioara;
- raspunde de executarea lucrarilor din punct de vedere profesional, precum si de justificarea materialelor puse in opera, conform regulamentului de ordine interioara;
- respecta regulile de protectie si securitatea muncii si de paza contra incendiilor;
- executa lucrari de demontare si montare, precum si repararea utilajelor, conform competentei, din spalatorie si anexe;
- raspunde de buna functionare a utilajelor din spital;
- participa la executarea ordinii si curateniei in curtea spitalului si la descarcarea si transportarea la destinatie a materialelor si medicamentelor ce sunt aprovizionate de spital;

- executa si alte sarcini trasate de conducerea unitatii;
- indeplineste si alte sarcini pe care i le repartizeaza seful ierarhic superior si care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
- are obligatia perfectionarii si pregatirii profesionale;
- respecta si aplica normele de protectia muncii si P.S.I.;
- respecta prevederile Regulamentului intern si programul de activitate al spitalului.

Fochist I,II- centrala termica- are sarcinile si atributiile urmatoare:

- sa cunoasca bine instalatia hidraulica a cazanelor pentru deservirea corecta, urmarind functionarea normala si in parametrii proiectati;
- sa cunoasca si sa aplice instructiunile de folosire a instalatiei de medie presiune;
- sa nu paraseasca serviciul in timpul functionarii cazanului;
- sa nu se prezinte in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice la intrare in schimb si in timpul programului sa nu consume bauturi alcoolice;
- sa comunice sefului ierarhic superior si responsabilului ISCIR defectele constatate in timpul functionarii cu obligatia consemnarilor in registrul de supraveghere cu regim unic(predare- primire);
- sa efectueze oprirea cazanului in urmatoarele situatii:
 - nivelul apei scazut in tambur sub nivelul minim pe sticla de nivel constatandu-se cauzele (nealimentarea cu apa de la reseaua publica sau din cauza nefunctionarii instalatiei de automatizare);
 - defectarea sau blocarea subansamblurilor (armaturilor) instalatiei de apa;
 - defectarea indicatorilor de nivel;
 - in cazul pierderilor mari de apa la imbinarile instalatiei de alimentare, sau in cazul depasirii limitelor de siguranta prin nefunctionarea instalatiei de automatizare sau supapelor de siguranta;
 - la constatarea unor fisuri sau crapaturi, neduri imperfecte, incalzirea la rosu a focarului care pot duce la distrugerea cazanului;
 - la constatarea unor explozii sau deflexii in timpul functionarii din cauza gazelor narse;
 - la constatarea unor incendii de natura electrica a instalatiei de automatizare sau instalatiei de alimentare cu combustibil;
- sa predea si sa preia schimbul verificand in prezenta schimbului care iese buna functionare a cazanului, a pompelor, a instalatiilor de alimentare cu apa si combustibil, recircularii instalatiei termice, vizualizarea instalatiei electrice(in cazul in care nu este prezent electricianul) consemnandu-se rezultatul in procesul verbal de predare-primire din jurnalul zilnic cu semnatura ambelor schimburi;
- la instalatiile electrice nu va interveni si are datoria de a anunta de urgenta specialistul(electricianul AMC si electricianul din schimb);
- are obligatia sa ramana peste program cu recuperare pentru remedierea defectiunilor complexe aparute in timpul schimbului;
- sa tina legatura prin intermediul sefului ierarhic pentru mentinerea in stare de functionare a intregii centrale si cu beneficiarii caldurii si apei calde pentru detectarea pierderilor aparute in retea;
- sa respecte instructiunile ISCIR pentru protejarea instalatiilor impotriva pericolului de accidente;
- raspunde de executarea lucrarilor din punct de vedere profesional, precum si gestiunea locului de munca si de justificarea materialelor puse in opera, conform regulamentului de ordine interioara;
- aplica si raspunde de respectarea normelor de igiena, protectie si securitatea muncii si prevenirea incendiilor cu obligatia de a semna lunar fisa de PM;
- se interzice cu desavarsire parasirea locului de munca sau inlocuirea neanuntata si avizata cu cerere scrisa de catre seful ierarhic, precum si prezenta altor persoane straine in afara celor autorizate pe timpul efectuati schimbului;
- executa si alte sarcini atribuite de catre conducerea unitatii;
- are obligatia perfectionarii si pregatirii profesionale;
- respecta si aplica normele de protectia muncii si P.S.I.;
- respecta prevederile Regulamentului intern si programul de activitate al spitalului

Instalator sanitar – atributii specifice:

- Sa cunoasca bine structura instalatiei de alimentare cu apa a spitalului, instalatia de filtrare si epurare a apelor reziduale, de evacuare a acestora (canalizare) pentru deservirea corecta, urmarind functionarea normala si in parametrii proiectati ;
- Sa cunoasca starea de functionare si de uzura a instalatiei, precum si calitatea materialelor utilizate;
- Verifica si asigura starea de functionare a instalatiilor de canalizare, sanitare si a instalatiilor pentru stingerea incendiilor cu scopul de a depista eventuale defectiuni;
- Identifica si analizeaza natura defectiunilor aparute si cauzele care le-au generat, defectele aparute sunt localizate si identificate dupa manifestari specifice; neetansietati la imbinari, colmatari si/sau blocari de vane si ventile etc.;
- Insalatiile, utilajele, elemntele sunt verificate tehnic si functional pentru identificarea starilor anormale;

- Analizeaza defectele sau starile anormale aparute in functionare si comparate cu documentatia tehnica si instructiunile de exploatare;
- Identifica rapid si precis cauzele ce au produs defectele, precum si materialele, piesele sau subansamblele defecte;
- Propune solutii tehnice de remediere a defectelor constatate care sunt comunicate cu operativitate sefului ierarhic superior;
- Asigura conditiile necesare efectuarii lucrarilor de reparatii prin alegerea corespunzatoare a materialelor, pieselor si sculelor in raport cu defectiunea aparuta;
- Lucrarile de reparatii sunt efectuate conform normativelor si instructiunilor tehnice ale instalatiilor sanitare;
- Demontarea, repararea/inlocuirea , montarea materialelor, pieselor si subansamblelor va fi executata conform normativelor de reparatie;
- Cunoaste normele programelor de intretinere a echipamentelor, instalatiilor si cladirilor ;
- Verifica si asigura securitatea echipamentelor nemedicale;
- Verifica calitatea lucrarilor efectuate;
- Raspunde de operativitatea solicitarilor, atunci cand apar defectiuni ale instalatiilor;
- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatii prin intocmirea de rapoarte de intretinere – reparatii;
- Sa nu paraseasca serviciul in timpul orelor de program;
- Sa nu se prezinte in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice la intrarea in serviciu si in timpul programului sa nu consume bauturi alcoolice ;
- Are obligatia sa ramana peste program cu recuperare pentru remedierea defectiunilor complexe aparute in timpul schimbului;
- Raspunde de executarea lucrarilor din punct de vedere profesional, precum si gestiunea locului de munca si de justificarea materialelor puse in opera, conform regulamentului de ordine interioara;
- Aplica si raspunde de respectarea normelor de igiena, protectie si securitatea muncii si prevenirea incendiilor cu obligatia de a semna lunar fisa de instruire in acest sens;
- Se interzice cu desavarsire parasirea locului de munca sau inlocuirea neanuntata si avizata cu cerere scrisa da catre seful ierarhic superior, precum si prezenta altor persoane straine in afara celor autorizate pe timpul efectuarii schimbului;
- Executa si alte sarcini atribuite de catre conducerea unitatii;
- Executa si raspunde de efectuarea lucrarilor de reparatii din punct de vedere mecanic;
- Asigura asistenta si functionarea tuturor utilajelor tehnologice din spital si dispensar;
- Participa la actiuni mobilizatoare ce implica urgenta in serviciu, ramanand chiar si dupa program, conform regulamentului de ordine interioara;
- Raspunde de executarea lucrarilor din punct de vedere profesional, precum si de justificarea materialelor prin consemnarea lucrarilor si materialelor pe care le foloseste in caietele de lucru;
- Executa lucrari de demontare si montare, precum si repararea utilajelor, conform competentei, din spalatorie si anexe;
- Raspunde de buna functionare a utilajelor din spital;
- Participa la executarea ordinii si curateniei in curtea spitalului si la descarcarea si transportarea la destinatie a materialelor si medicamentelor ce sunt aprovizionate de spital;
- Indeplineste si alte sarcini pe care i le repartizeaza seful ierarhic superior si care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
- Asigura si executa lucrarile de intretinere si reparatii la feroneriea tamplariei din spital;
- Are obligatia perfectionarii si pregatirii profesionale;
- Respecta si aplica normele de protectia muncii si PSI;
- Raspunde de curatenia locului de munca si a utilajelor pe care le foloseste;
- Exploateaza in conditii optime utilajele de care raspunde;
- Face cunoscut serviciului tehnic ori de cate ori se ivesc defectiuni la functionarea masinilor;
- Respecta cu strictete normele de protectia muncii si P.S.I.;
- Respecta Regulamentul intern al spitalului si programul de activitate;
- Are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor, informatiilor, activitatilor, structurii si organizarii unitatii;
- Indeplineste si alte atributii de serviciu stabilite de manager care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara;

Portarul - atributiile si sarcinile de serviciu sunt urmatoarele:

- sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu dispozitiile legale, sa efectueze controlul la intrarea si iesirea din unitate a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor si altor bunuri, facand mentiunea de control in registrul de evidenta;
- sa opreasca si sa legitimizeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte antisociale, iar in cazul infractiunilor flagrante sa opreasca si sa predea organelor de politie pe faptuitor;
- sa sesizeze organele Ministerului Administratiei si Internelor in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia avutul obstesc si sa le dea concursul pentru indeplinirea masurilor ce le revin;

- sa poarte uniforma in timpul serviciului sau însemn distinctiv daca nu este dotat cu uniforma;
- legitimeaza si inregistreaza delegatiile venite in interes de serviciu;
- controleaza mijloacele de transport care ies din unitate pe baza documentelor prezentate;
- elibereaza ecusone tuturor persoanelor care sunt dia afara unitatii
- tine evidenta persoanelor straine intrate in unitate si urmareste iesirea lor;
- controleaza bagajul persoanelor care intra si ies din unitate, nepermitand scoaterea fara forme legale. Nu permite accesul persoanelor in unitate avand asupra lor tigari, chibrituri, brichete sau alte mijloace de aprindere a focurilor care intra sub incidenta Decretului 400/1981, acestea fiind pastrate la poarta;
- elibereaza ecusone de intrare pentru vizitatori pe perioada programului stabilit;
- asigura si intretine curatenia pe sectorul stabilit in jurul cabinei de poarta cat si in incinta acesteie;
- in cursul noptii, in colaborare cu personalul de serviciu la intretinere, executa unul-doua ronduri in punctele vulnerabile din cadrul unitatii;
- executa si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personalul in grija precum si acelor ce se folosesc in comun;
- indeplineste si alte sarcini pe care le repartizeaza seful ierarhic superior care au legatura directa cu activitatea pe care o desfasoara;
- respecta si aplica normele de protectia muncii si P.S.I.;
- respecta Regulamentul intern si programul de activitate.

Soferul- are urmatoarele atributii si sarcini de serviciu:

- raspunde de functionarea masinii in conditii de deplina siguranta pentru pasageri si marfuri;
 - preia masina impreuna cu toate accesoriile acesteia pe baza de proces-verbal si raspunde de pastrarea inventarului in totalitate;
 - aduce la cunostinta sefilor ierarhic superiori orice neregula constatata in functionarea masinii care poate conduce la avarii grave; in caz contrar este direct raspunzator de avariile aparute;
 - mentine masina in permanenta in stare buna de curatenie si saptamanal (in fiecare vineri) executa dezinfectia ei cu dezinfectanti indicati de biologul spitalului;
 - raspunde de transportul deseurilor menajere la crematoriul Spitalului Judetean ori de cate ori este nevoie si de dezinfectia masinii dupa fiecare transport;
 - participa, alaturi de personalul de specialitate de la Service Auto, la reviziile tehnice necesare si la toate interventiile si reparatiile care se executa la masini. Consemneaza in scris corectitudinea interventiei, materialele si piesele care se folosesc la interventii si reparatii. In cazul in care se constata neconcordanțe care pot prejudicia spitalul, soferul care consemneaza va raspunde financiar de eventualele confirmari in plus ale lucrarilor si pieselor consemnate;
 - este obligat sa consemneze in foaia de parcurs toate cursele efectuate cu km parcursi si sa obtina semnatura celui care a comandat cursa. De asemenea, este obligat sa aplice ștampila pe toate foile de parcurs de la institutiile sau firma pana unde se executa cursa;
 - este obligat sa treaca in foile de parcurs seriile si valoarea bonurilor valorice folosite oentru alimentarea cu combustibil si raspunde de consumul de combustibil conform km echivalenti parcursi si normei de consum;
 - este obligat sa se prezinte la serviciu intr-o tinuta curata si decenta si sa nu paraseasca locul de munca fara incuviintarea unui sef ierarhic superior;
 - este strict interzis:
 - prezenta la serviciu in stare de ebrietate sau consumarea de bauturi alcoolice in timpul serviciului;
 - folosirea masinii in interes personal;
 - sustragerea de combustibil prin denaturarea km efectuati sau sustragerea oricaror altor piese sau componente ale masinii prin inlocuirea celor bune cu altele uzate;
 - parcare masinii pe timpul liber in alt loc decat cel aprobat de sefii ierarhic superiori;
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu constituie abateri foarte grave si se sanctioneaza disciplinar sau penal in functie de gravitatea abaterilor comise conform Codului Muncii.

Compartimentul aprovizionare, transport, achizitii publice

Inginer IA- are urmatoarele sarcini si atributii de serviciu:

- intocmeste propunerea programului anual de achizitii si-l prezinta conducerii pentru avizare si analiza;
- primeste de la administrator si sefii sectiilor si compartimentelor referatele de necesitate in vederea achizitionarii de bunuri si servicii pe parcursul anului-pentru bunurile si serviciile necuprinse in programul anual de achizitii pe care le orezinta la viza CFP si aprobat;
- urmareste incadrarea in cantitatile si valorile contractate cu fiecare furnizor; urmareste

incadrarea in programul anual al achizitiilor si face propuneri de modificare a acestuia, cu incadrarea in prevederile legale in vigoare si cu avizarea CFP si aprobarea acestora;

- intocmeste si urmareste graficul de livrari pentru materialele necesare unitatii;
- asigura aprovizionarea unitatii cu materiale, medicamente, instrumentar, aparatura, verificand saptamanal stocurile existente;
- pastreaza legatura cu furnizorii de materiale, medicamente si servicii;
- asigura receptia calitativa si cantitativa a materialelor primite de la furnizori;
- intocmeste documentatia pentru prezentarea si elaborarea ofertelor; pastreaza contractele si toata corespondenta referitoare la intocmirea si derularea contractelor de achizitii publice;
- organizeaza procedurile de achizitie conform planului de achizitii aprobat;
- isi insuseste modificarile si completarile privind legislatia in domeniul achizitiilor;
- raspunde direct sub semnatura de emiterea comenzilor in conformitate cu prevederile legale;
- intocmeste baza de date a posibililor ofertanti;
- intocmeste F.A.Z.-urile si urmareste pentru fiecare mijloc de transport consumul de carburanti;
- elibereaza foi de parcurs fiecarui conducator auto zilnic;
- raspunde de buna functionare a mijloacelor de transport si siguranta tehnica a acestora la plecarea in cursa;
- certifica pentru realitate, regularitate si legalitate facturile, bonurile de consum si alte documente de achizitii si consumuri de bunuri si servicii din gestiunea personalului aflat in subordine, dar si pentru prestarile de servicii contractate;
- intocmeste si semneaza ordinele de plata pe care le prezinta pentru viza CFP si ordonatorului de credite pentru lichidare, insotita de documentele justificative in original;
- evalueaza anual performantele profesionale ale personalului din subordine;
- inlocuieste administratorul spitalului atunci cand acesta este plecat in concediu de odihna;
- indeplineste si alte atributii de serviciu transmise de conducerea spitalului;
- raspunde de respectarea normelor de protectia muncii si P.S.I.;
- raspunde material, moral si juridic de daunele aduse institutiei pentru activitatea desfasurata;
- respecta prevederile Regulamentului intern si programul de activitate al spitalului.

Operator controlor date calculator II

- gestioneaza nemijlocit informatiile si suportii de informatii aferente lucrarilor pentru care executa prelucrarea datelor;
- raspunde de exactitatea datelor introduse in calculator si de respectarea datelor stabilite de predare a documentelor;
- preia informatii de intrare prin intermediul microcalculatorului din dotare, asigura securitatea informatiilor in cursul prelucrarii;
- realizeaza editarea contractelor;
- dactilografiază planul anual de achizitii;
- testeaza piata in vederea validarii corecte a preturilor;
- tine evidenta achizitiilor;
- intocmeste adrese, arhiveaza documente, gestioneaza baza de date cu planul de achizitii;
- executa, pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducerea unitatii, licitatiile electronice si urmareste rezultatul lor;
- orice neregula pe care o constata in intocmirea datelor sau in transmiterea datelor pe calculator, o aduce la cunostinta imediat sefului ierarhic superior si participa la remedierea deficientelor;
- executa sarcini de curierat; indeplineste si alte sarcini pe care i le repartizeaza seful ierarhic superior si care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
- respecta si aplica normele de protectia muncii si P.S.I.;
- respecta prevederile Regulamentului Intern si programul de activitate.

Compartimentul Contencios Administrativ –Consilier juridic IA

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor în vigoare și cerințelor postului;
- Asigura asistenta juridica de specialitate in procesul de negociere si incheierea de contracte de colaborare,protocoale,conventii,contracte de inchiriere,de comodat, asigurari, etc. intre unitatea noastra si terti.
- In temeiul unor mandatar expruse ale managerului unitatii sau ale inlocuitorului acestuia, reprezinta interesele unitatii in raporturile oficiale cu unele organe ale statului,ale administratiei centrale sau locale,judecatoresti(executori judecatoresti),notariale,politice,socitati de asigurare etc.in probleme izvorate din activitatea economica ce o desfasoara unitatea,cat si in probleme legate de aplicarea actelor normative in vigoare.
- Respecta confidentialitatea informatiilor vehiculate in cadrul unitatii.

- Intocmeste si tine la zi Documentarul cu principalele acte normative care au tangenta directa cu activitatea economica a unitatii,iar atunci cand este necesar(aparitia unui nou act normativ sau modificarea celor deja existente)informeaza pe Managerul unitatii si pe ceilalti sefi de departamente direct interesati.
- Atunci cand este soliciat participa la negocierea unor contracte,conventii, protocoale, etc. Si pe langa asistenta de specialitate, participa la redactarea actelor ce vor fi incheiate urmarind continuu punerea in concordanta a scopurilor si obiectivelor unitatii cu cele ale partenerilor, dar cu stricta respectare a prevederilor legale.
- In situatia aparitiei unor litigii, economice, conflicte de interese sau de drepturi, etc. (intre unitate si salariatii sai),redacteaza documentele necesare(actiuni civile sau plangeri penale pentru instantele de judecata sau organele de politie-parchet),le depune si sustine in fata acestor institutii cauza unitatii,dar nu promite solutii.
- Elaboreaza documentatia pentru obtinerea diferitelor avize si autorizatii necesare bunei functionari a unitatii se ocupa de reinnoirea celor cu termene expirate cand li se aduce la cunostinta de expirarea lor.
- Indeplineste formalitatile necesare in fata unor autoritati,cum ar fi Notarul Public.
- Acorda asistenta de specialitate in accidente de circulatie in care sunt antrenate autoturismele unitatii.In acest sens se deplaseaza la fata locului,participa la ancheta organului de politie si la nevoie,reprezinta in instanta interesele unitatii.
- Acorda asistenta de specialitate in raporturile unitatii cu diversele societati de asigurare atat la incheierea contractelor de asigurare pentru autovehiculele unitatii cat si in sustinerea cauzei firmei in obtinerea despagubirilor pentru daunele pricinuite masinilor unitatii.
- Sa pastreze confidentialitatea datelor, informatiilor, activitatilor, structurii si organizarii unitatii.
- Va indeplini si alte sarcini incredintate de conducerea unitatii care au legatura cu specialitatea juridica.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului;
- Isi desfasoara activitatea respectand prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau

Capitolul IV CONDUCEREA SPITALULUI

Conducerea unitatii se realizeaza prin:

- manager;
- comitetul director;
- consiliu de administrare

A.MANAGERUL spitalului

Managerul are urmatoarele obligatii:

A.- in domeniul strategiei serviciilor medicale:

1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona arondata, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, impreuna cu ceilalti membri ai comitatului director si pe baza propunerilor consiliului medical;planul de dezvoltare a spitalului se aproba de autoritatea de sanatate publica, respectiv de Ministerul Sanatatii Publice; planul de dezvoltare a spitalului se structureaza pe etape anuale, evaluate la sfarsitul fiacarui an financiar;

2. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director si a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;

3. aproba planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

4. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;

5. elaboreaza si pune la dispozitie consiliului consultativ rapoarte privind activitatea spitalului si participa la dezbaterile privind problemele de strategie si de organizare si functionare a spitalului;

6. face propuneri, pe baza analizei in cadrul comitetului director si a consiliului medical, privind structura organizatorica,reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii Publice, in conformitate cu reglementarile in vigoare;

7. aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita;

B.- in domeniul managementului economico-financiar:

8. aproba si urmareste realizarea planului anual de achizitii publice;
 9. 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 consiliului medical si a comitetului director, cu avizul autoritatii de sanatate publica judeteana sau al Ministerului Sanatatii Publice, dupa caz;
 10. aproba bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
 11. aproba repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe sectii, laboratoare si compartimente si alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale sefilor de sectii, laboratoare si compartimente din structura spitalului;
 12. urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii, laboratoare si compartimente, conform contractului incheiat cu sefia acestor structuri ale spitalului;
 13. raspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor si compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;
 14. in cazul existentei unor datorii la data incheierii contractului de management, acestea vor fi evidentiatae separat, stabilindu-se posibilitatile si intervalul de timp in care vor fi lichidate in conditiile legii;
 15. efectueaza plati, fiind ordonator secundar sau tertiar de credite, dupa caz, conform legii;
 16. impreuna cu consiliul consultativ, identifica surse pentru cresterea veniturilor proprii ale spitalului, in limitele legii;
 17. negociaza si incheie in numele si pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate judeteana;
 18. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public interb, conform legii.
- C.- in domeniul managementului performantei/calitatii serviciilor:
19. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor de performanta ai managementului spitalului public. Nivelul indicatorilor de performanta specifici spitalului se stabileste anual de catre autoritatea de sanatate publica judeteana sau de Ministerul Sanatatii Publice, dupa caz. In situatii exceptionale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singura data in cursul anului;
 20. nominalizeaza coordonatorii si raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor si subprogramelor de sanatate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sanatatii Publice;
 21. raspunde de crearea conditiilor necesare prestarii unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
 22. urmareste implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;
 23. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
 24. 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;
 25. raspunde, impreuna cu consiliul medical, de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;
 26. raspunde de monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
 27. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, dispunand masuri de imbunatatire a activitatii;
 28. urmareste modul de aplicare a prevederilor legale in vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului si dispune masuri atunci cand se constata incalcarea acestora;
- D- in domeniul managementului resurselor umane:
29. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
 30. stabileste si aproba numarul de personal pe categorii si locuri de munca, pe baza propunerilor sefilor de sectii si servicii, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare;
 31. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor din cadrul comitetului director. Numeste membrii comitetului director;
 32. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului, in conditiile legii;
 33. aproba programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
 34. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice, si solutioneaza contestatiile in functie de nivelul ierarhic la care s-au facut;
 35. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
 36. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital;

37. incheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu sefii de sectii, laboratoare si servicii. In cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevazuti indicatorii de performanta, al caror nivel se aproba anual de catre managerul spitalului, dupa begocierea cu fiecare seg de sectie;

38. urmareste incheierea asigurarilor de malpraxis de catre personalul medical din subordine;

39. respecta prevederile legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese;

- in domeniul managementului administrativ:

40. aproba si urmareste respectarea regulamentului de organizare si functionare, cu avizul autoritatii de sanatate publica judeteana sau al Ministerului Sanatatii Publice, dupa caz;

41. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;

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

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

44. incheie contracte si asigura conditii corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant si cercetare stiintifica, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii Publice;

45. raspunde de obtinerea autorizatiei sanitare de functionare si a certificatului de acreditare, in conditiile prevazute de lege;

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

47. pune la dispozitie organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, date privind activitatea spitalului;

48. prezinta autoritatii de sanatate publica judeteane sau Ministerului Sanatatii Publice, 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;

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

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

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

52. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;

53. impreuna cu comitetul director, elaboreaza 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;

54. propune spre aprobare autoritatii de sanatate publica judeteane sau Ministerului Sanatatii Publice, dupa caz, un inlocuitor pentru perioadele cand nu este prezent in spital;

55. nu poate transmite altei persoane drepturile si obligatiile care rezulta din prezentul contract de management, cu exceptia cazurilor de indisponibilitate.

F- ca ordonator terțiar de credite:

56. angajarea,lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita bugetului aprobat numai pentru realizarea sarcinilor institutiei pe care o conduce si in conditiile stabilite prin Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale. Managarii vor stabili prin decizie interna:

- persoanele angajate care au atributii si responsabilitati in cadrul compartimentelor de specialitate pentru operatiunile de angajare, lichidare si ordonantare;

- persoanele autorizate care efectueaza platile pe baza documentelor ordonantate de catre ordonatorul de credite;

- persoanele desemnate pentru executarea controlului financiar preventiv;

57. realizarea serviciilor medicale contractate cu casele de asigurari de sanatate, precum si a celor prevazute in celelalte contracte;

58. asigurarea, in conditiile legii, a drepturilor pacientilor;

59. realizarea veniturilor contractate cu casele de asigurari de sanatate, precum si cu terte persoane fizice si juridice;

60. angajarea si utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;

61. asigurarea integritatii bunurilor incredintate institutiei pe care o conduce;

62. organizarea eliberarii decontului de cheltuieli pe pacient;

63. asigurarea monitorizarii cheltuielilor de personal si a executiei bugetare pe structura bugetului aprobat.

Atribuțiile managerului unității sanitare in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale:

a) răspunde de organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 1101/2016;

- b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
- g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
- h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- j) controlează și răspunde pentru organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directa subordine și coordonare;
- k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- m) solicită, la propunerea șefului coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

B. DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL are, în principal, următoarele atribuții:

- împreună cu managerul asigură conducerea executivă a spitalului;
- împreună cu managerul elaborează proiectul de venituri și cheltuieli al spitalului;
- face propuneri de creșteri a veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;
- participă la realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului, prevăzuți în anexa la „Contractul de Administrare”;
- împreună cu managerul fundamentează, analizează planul de achiziții publice, a lucrărilor de investiții, de reparații curente sau capitale ce se realizează într-un exercițiu financiar, în condițiile legii;
- împreună cu managerul răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte;
- împreună cu managerul prezintă informații în Consiliul consultativ cu privire la patrimoniul dat în administrare, la executia bugetului de venituri și cheltuieli, la realizarea indicatorilor activității medicale;
- răspunde împreună cu managerul de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- împreună cu managerul asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice;
- participă la elaborarea și respectarea programului de activitate și al Regulamentului intern;
- respectă prevederile legale în vigoare privind păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor cu caracter secret referitoare la activitatea spitalului;
- răspunde de stabilirea și acordarea corectă, conform legii, a drepturilor salariale;
- răspunde împreună cu managerul de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar;
- asigură și răspunde de bună organizare și desfășurare a activității financiare-contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale, a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;
- angajeaza unitatea prin semnatura, alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale;
- raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin compartimentului financiar-contabil cu privire la controlul financiar preventiv si la asigurarea integritatii avutului obstesc;
- realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice;
- participa la organizarea sistemului informational al unitatii urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, unitatile bancii si tertii;
- urmareste intocmirea documentelor justificative conform prevederilor legale, asigura circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- 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 evidentelor gestionare;
- urmareste intocmirea documentelor, scaderea din evidenta bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
- prezinta periodic studii privind evaluarea financiara a actiunii de sanatate si analiza costurilor;
- organizeaza si ia masuri de realizarea perfectionarii si pregatirii profesionale a cadrelor din subordinea directa;
- organizeaza activitatea financiar-contabila pentru medicamentele acordate in regim gratuit prin Program National de Sanatate;
- organizeaza evidenta veniturilor proprii;
- raporteaza lunar indicatorii tehnici si financiari din Programul National de Sanatate;
- impreuna cu managerul dispune masuri pentru aprovizionarea la timp cu aparatura, instrumentar medical, medicamente si materiala sanitare, lenjerie; adopta masuri pentru reducerea consumurilor de materiale, pentru lichidarea stocurilor supranormative, avizeaza planul de achizitii anual;
- asigura aplicarea masurilor aprobate privind integritatea patrimoniului si recuperarea pagubelor aduse unitatii;
- ia masuri pentru cunoasterea de catre intregul personal a actelor normative cu caracter general si a celor specifice din domeniul sanitar si asigura respectarea intocmai a acestora;
- urmareste inventarierea patrimoniului.

Atribuțiile directorului economic financiar-contabil in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale:

- a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

C. DIRECTORUL MEDICAL are urmatoarele atributii specifice:

1. 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;
2. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefi de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
3. aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
4. raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
5. coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
6. intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;
7. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
8. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
9. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
10. 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.);
11. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;

12. stabileste coordonatele privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

13. supravegheaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

14. raspunde de intocmirea si de respectarea regimurilor dietetice si prezinta Consiliului Medical trimestrial rezultatele aplicarii regimurilor dietetice

Atribuțiile directorului medical in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale:

a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;

c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;

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

e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;

h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV si efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);

i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

D. COMITETUL DIRECTOR

La Spitalul de Pneumoftiziologie, comitetul director este format din:

- Manager Spital
- Director medical
- Director financiar-contabil.

Are urmatoarele atributii:

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

2. elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, in vederea aprobarii:

a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu syndicatele, conform legii;

4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu syndicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;

6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;

7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefulor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;

8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;

9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;

11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;

12. la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;

13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judeteana, precum si Ministerului Sanatatii Publice, respectiv ministerelor cu retea sanitara proprie, la solicitarea acestora;

15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;

16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin 2/3 din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;

17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;

18. negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;

19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

21. responsabilități privind îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale

Atribuțiile Comitetului director al unității sanitare în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E. Consiliu medical, format din:

- Manager spital
- Director medical

- Medic sef sectie II
- Medic primar epidemiolog
- Medic primar pneumolog
- Medic primar pneumolog – Dispensar TBC
- Biolog. - Laborator analize medicale
- Biolog - Laborator BK Dispensar TBC
- As. medical principal - sef sectie I
- As. medical principal - sef sectie II
- As. medical principal - CPIAAM

Consiliul medical are ca principale atributii urmatoarele:

1. imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a 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. atributii privind ingrijirea pacientilor in echipe multidisciplinare, responsabilitatile si competentele manageriale ale sefilor de sectie conform contractelor de administrare

Constituirea Consiliului etic in cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Calarasi in baza Ordinului M.S. nr.1502/2016 pentru aprobarea componentei si a atributiilor Consiliului etic care functioneaza in cadrul spitalelor publice

(1) In cadrul unitatii Consiliul etic este alcătuit din 7 membri, cu urmatoarea reprezentare:

- a)** 4 reprezentanti aleși ai corpului medical al spitalului;
- b)** 2 reprezentanti aleși ai asistentilor medicali din spital;
- c)** un reprezentant ales al asociatiilor de pacienti.

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

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

(4) Membrii Consiliului etic, precum și secretarul și consilierul juridic beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

Principii de funcționare a Consiliului etic

(1) Consiliul etic este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor Consiliului etic. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină din cadrul spitalului și Compartimentului de integritate al Ministerului Sănătății.

(2) Activitatea membrilor Consiliului etic se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii.

(3) Managerul spitalului are obligatia publicării și actualizării pe pagina web a unității sanitare a informațiilor referitoare la existența și activitatea Consiliului etic.

Conducerea Consiliului etic

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

Atribuțiile

Consiliului

etic

(1) Consiliul etic are urmatoarele atribuții:

a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;

b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

(i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico- sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;

(ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(iv) nerespectarea demnității umane;

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

f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

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

Atribuțiile președintelui Consiliului etic

Atribuțiile președintelui Consiliului etic sunt următoarele:

a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului;

b) prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot;

c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice;

d) informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

Atribuțiile secretarului Consiliului etic:

a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;

b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;

c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;

d) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;

e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;

f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;

g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;

h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;

i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;

j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);

k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;

l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;

m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;

n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

G. Colectivul de cercetare pentru efectuarea de studii clinice cu beneficiu terapeutic

Atribuțiile principale ale colectivului de cercetare pentru efectuarea de studii clinice cu beneficiu terapeutic sunt următoarele

1. întocmeste documentele esențiale ale studiului, care permit evaluarea desfășurării studiului și calitatea datelor obținute, într-un dosar de bază al investigatorului
2. respecta standardele cuprinse în regulile pentru buna practică în studiul clinic și a tuturor reglementărilor legale în domeniu
3. dosarul de bază al studiului clinic trebuie să fie întocmit pe baza listelor minime de documente esențiale prevăzute în anexele 1 și 2 ale ghidului privind buna practică în studiul clinic, aprobat prin Hotărâre a Consiliului științific (HCS) al ANM.
4. documentele esențiale vor fi păstrate în siguranță de către investigator până la arhivare și apoi vor fi arhivate pentru perioade suficient de mari astfel încât să permită auditarea sau inspecția din partea autorităților competente
5. arhivarea dosarului de bază al studiului clinic trebuie să fie efectuată în conformitate cu pct. IV.4, art. 82-85, 112, 113, 114, 117, 118, 121, 126 și pct. VI. 15 din ghidul privind buna practică în studiul clinic aprobat prin HCS, precum și cu Normele și protocoalele analitice, farmacologice și clinice referitoare la testarea medicamentelor, aprobate prin ordinul ministrului sănătății publice nr. 906/2006.
5. Investigatorul trebuie să înștiințeze sponsorul asupra condițiilor de păstrare a documentelor sale esențiale.
6. Investigatorul/instituția trebuie să permită accesul direct la toate înregistrările legate de studiul clinic la cererea monitorului, auditorului, Comisiei de etică (CE) sau a ANM, în conformitate cu legislația națională sau comunitară.
7. Investigatorul trebuie să mențină o listă cu persoanele calificate corespunzător cărora le-a delegat atribuții legate de studiul clinic.
8. aspectele financiare ale studiului trebuie documentate printr-un contract între sponsor și investigator/instituție.

Membrii colectivului de cercetare care efectuează studii clinice cu beneficiu terapeutic sunt:

- Manager spital
- Director Medical
- Asistent medical principal - radiologie
- Asistent medical principal – șef secția I
- Asistent medical principal – șef secția II

H. Activitatea de învățământ și educație medicală continuă

- se desfășoară în baza contractului încheiat cu instituția de învățământ postliceal medical Școala Tehnică Postliceală „Henri Coandă”, iar activitatea este coordonată de către As. medical principal șef secția II
- activitatea de educație medicală continuă este organizată de managerul unității –coordonator tehnic PNCT

I. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183³ alin. (1).

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Membrii consiliului de administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

Dispozițiile art. 180 alin. (2) referitoare la conflictul de interese se aplică și membrilor consiliului de administrație. Membrii consiliului administrație sunt:

Consiliul de Administrație din cadrul spitalului este format din 5 membri din rețeaua autorităților administrației publice județene sunt:

- a) 2 reprezentanți ai direcțiilor de sănătate publică județene,
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Calarasi, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Calarasi;
- d) mai participă la ședințe cu statut de invitați și

un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România;
un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

J. NUCLEUL DE CALITATE/ STRUCTURA DE MANAGEMENT AL CALITATII

Nucleul de calitate funcționează conform metodologiei de lucru elaborată prin Ordin comun nr. 559/874/4017//2001 al CNAS, Ministerul Sănătății și Colegiul medicilor

Membrii Nucleului de calitate sunt:

Manager Spital
Director medical
Medic pneumolog – Secția I TBC
Medic pneumolog – Secția II TBC

Atributii Nucleu de Calitate/ Asigurarea monitorizării interne a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguraților la acest nivel, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate (anexa nr. 1 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/ 2002). Pentru monitorizarea criteriilor de calitate referitoare la :

- oportunitatea continuării spitalizării la 24 ore ;
- înregistrarea datelor despre evoluția stării de sănătate a pacientului, confirmarea diagnosticului la 24/72 ore în fișele de observație ;
- indicarea medicației în foaia de observație, concordanța medicației prescrisă în foaia de observație cu cea efectiv eliberată prin condica de medicamente ;
- vor fi efectuate, prin sondaj, un număr de minim două evaluări lunare, pentru fiecare secție în parte. Data efectuării sondajelor și constatărilor vor fi înregistrate în registrul de activitate al nucleului de calitate cu semnătura persoanei care a efectuat sondajul.

- Intocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate și urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia. Punctajele vor fi calculate conform indicațiilor din grila (anexa nr. 2 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/ 2002). Pentru calcularea punctajului aferent criteriilor de calitate referitoare la :

- decizia de internare a bolnavilor ;
- internarea pacienților pe secție în funcție de concordanța cu diagnosticul principal la internare ;
- igienizarea pacienților ;
- transportarea/ însoțirea pacientului internat pe secție ;
- externarea pacientului (înmanarea scrisorii medicale și după caz a rețetei gratuite/ compensate) ;
- poate fi consultată fișa circuitului pacientului (anexa nr. 3 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/ 2002)

- Raportarea trimestrială către Serviciul Medical din Casele de Asigurări de Sănătate, Autoritățile de Sănătate Publică, precum și Colegiile medicilor, a indicatorilor de calitate stabiliți de comun acord de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Ministerul Sănătății Publice și Colegiul Medicilor din România.

- Prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguraților, pe fiecare secție în parte și global pe spital, conducerii spitalului. Propunerile vor fi aduse și la cunoștința medicilor șefi de secție. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile înaintate de nucleul de calitate în vederea aplicării eventualelor măsuri corective și/ sau preventive, după caz.

- Se vor intruni lunar sau ori de cate ori este nevoie cu reprezentantii desemnati pentru monitorizarea externa a calitatii. Decizia in vederea organizarii unor astfel de intruniri va putea fi luata de cel putin doi din cei trei reprezentanti ai institutiilor implicate in monitorizarea externa a calitatii, in vederea discutarii: punctajul obtinut la evaluarea criteriilor de calitate, deficientelor constatate si a masurilor ce pot fi propuse spre aplicare pentru imbunatatirea calitatii serviciilor medicale.
- Elaborarea unor materiale cu informatii utile pacientului si apartinatorilor, date generale despre spital, programul de vizita pentru apartinatori, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia, etc.

Structura de management al calitatii serviciilor medicale

- Art. 1.** - Structura de management al calitatii serviciilor medicale desfășoară în principal următoarele activități:
- pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
 - coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - manualul calității;
 - procedurile;
 - coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
 - coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
 - colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
 - implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
 - asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
 - asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
 - coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
 - coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
 - asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
 - asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.
- Art. 2.** - (1) Din structura de management al calității serviciilor medicale fac parte medici, juriști, economiști și alte categorii profesionale a căror pregătire este utilă în desfășurarea activităților prevăzute la art. 1.
- (2) Membrii structurii de management al calității serviciilor medicale vor urma un curs de pregătire în domeniul calității serviciilor medicale, recunoscut de Ministerul Sănătății, organizat de Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București sau de Autoritatea Națională pentru Calificări.
- (3) Persoanele nominalizate la alin. (1) au calitatea de personal contractual, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă și beneficiază de drepturile salariale stabilite, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul unității unde este organizată structura.

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

- organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 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;
- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
- organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;

j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;

k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

m) raportează la direcția de sănătate publică județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;

n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;

q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul V

Definirea manevrelor care implica solutii de continuitate a materialelor utilizate si a conditiilor de sterilizare pentru fiecare in parte

- Intradermoreactia (IDR) – se foloseste in scop diagnostic si se foloseste ac de unica folosinta ;

- Injectia intramusculara – se foloseste in scop terapeutic pentru administrare de solutii medicamentoase . Dupa dezinfectia tegumentului cu alcool sanitar se penetreaza tegumentul si tesutul muscular cu ac de unica folosinta ;

- Punctia intavenoasa –se efectueaza:

- in scop diagnostic –pentru recoltarea sangelui in vederea efectuarii de analize medicale

- in scop terapeutic pentru introducerea de solutii medicamentoase (injectii intavenoase sau perfuzii endovenose

). Se dezinfecteaza tegumentul cu alcool sanitar, se penetreaza tegumentul si se introduce acul de unica folosinta intr-o vena superficiala unde se introduce solutia injectabila;

- Punctia pleurala se efectueaza la nivelul cavitatii preurale in scop diagnostic sau pentru evacuare si tratament . Se dezinfecteaza tegumentul cu alcool iodat. Se introduce acul de unica folosinta prin tegument , muschi intercostal pana la pleura parietala , se penetreaza pana la nivelul cavitatii pleurale, razant la marginea superioara a coastei ce delimiteaza spatiul costal respectiv. Dezinfectia aspiratorului se efectueaza cu cloramina;

-Bronhoscopia – se realizeaza sub anestezie locala .

In cadrul bronhoscopiei(metoda endoscopica de explorare a arborelui bronsic) biopsia bronsica presupune solutia de continuitate. Se efectueaza prin fibrobronhoscop cu ajutorul pensei de biopsie , prin ciupirea mucoasei bronhice si recoltarea de fragment bronsic.

Sterilizare fibrobronhoscopului si accesoriilor (pensa de biopsie, perie de brasaj) se realizeaza la rece cu Pera –Seif 10 min cu concentratie de 1,62% apoi se clateste cu apa sterila .

In cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Calarasi exista un plan de pregatirea profesionala continua a personalului medical ,care se realizeza prin :

- instruirea intregului personal medical cu privire la Normele de supraveghere prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- participarea personalului medical la cursuri,simpozioane,congrese;
- organizare de prezentari de cazuri ale colectivului medical;
- participarea la sesiuni de comunicari cu diverse teme in mod periodic;

Capitolul VI DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

- personalul sanitar are obligatia sa nu utilizeze materialele si instrumantele a caror conditie de sterilizare nu este sigura;
- personalul angajat la Spitalul de Pneumoftiziologie Calarasi are obligatia sa pastreze confidentialitatea fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
- personalul angajat are obligatia sa acorde servicii medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor;
- personalul spitalului are obligatia sa respecte Ordinul ministrului sanatatii nr. 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea sterilitatii obiectelor si materialelor sanitare in unitatile sanitare de stat si private, precum si Ordinul ministrului sanatatii nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
- personalul angajat are obligatia sa respecte dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare;
- personalul spitalului are obligatia completarii prescriptiilor medicale conexe serviciului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice;
- exista un plan de pregatire profesionala continua a personalului medical;
- respectarea de catre personalul Spitalului de Pneumoftiziologie Calarasi a prevederilor clauzelor contractului de furnizare de servicii medicale spitalicesti incheiat cu C.J.A.S Calarasi.

GESTIONAREA DOSARULUI PACIENTULUI- PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA FOCG ALE PACIENȚILOR EXISTENȚI PE SECȚIE

Art. 1

1. FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă. FOCG se completează într-un singur exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. FOCG se păstrează în camera de lucru, fiind repartizate în mape de lucru, si organizate pe saloane, pe medic curant, pe tipuri de afecțiuni, pe sex.

2. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în cadrul aceluiași spital, fără întreruperesi fără modificarea tipului de îngrijiri.

3. În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de același tip, nu se deschide o nouă FOCG.

4. În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de tip diferit (din secții de îngrijiri acute în secții de îngrijiri cronice sau de recuperare și invers), se deschide o nouă FOCG.

5. Secțiile în care se întocmesc FOCG pentru îngrijiri tip de acut sunt toate secțiile clinice, medicale, cu excepția celor menționate anterior.

6. În cazul în care pe parcursul episodului de spitalizare de zi pacientul este internat în regim de spitalizare continuă, se va închide FSZ și se va deschide o FOCG.

7. Medicul curant - Efectuează examenul clinic general, FOCG se completează zilnic de către medicul curant. Susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant și revăzut de șeful secției respective. Cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.

8. Medicul sef de secție - Verifica completarea FOCG și contrasemnează FOCG la externare.

9. Asistent medical - monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în foaia de temperatură valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls si frecventa respirației.

10. Asistenta medicala de tură notează pentru fiecare pacient în FOCG: diureza, cantitatea de lichide ingerată, consistență și numărul scaunelor, regimul alimentar, consumul de materiale sanitare, procedurile de îngrijire efectuate pe perioada spitalizării.

11. FOCG ale pacienților internați se păstrează la nivelul fiecărei secții, grupate pe saloane, pe sexe, în funcție de afecțiuni. FOCG se completează zilnic, se păstrează în camera de tratament din cadrul secției.

12. FOCG va însoți întotdeauna pacientul pe parcursul consulturilor interdisciplinare, investigațiilor paraclinice, când pacientul va fi însoțit de infirmiera sau asistentul medical.

13. FOCG la externare se contrasemnează, după verificare de către medicul șef de secție și se predă la statistica spitalului.

Art. 2 Responsabilitatea completării și gestionarea dosarului pacientului în timpul spitalizării revine medicului curant și medicului șef de secție.

Art. 3 După externare dosarul pacientului este predat la serviciul statistică pentru înregistrarea și raportarea datelor și care are responsabilitatea gestionării acestuia până la predarea la arhiva unității.

Art.4 Arhivarea dosarelor pacientului se efectuează conform legislației în vigoare și a procedurilor operationale implementate la nivelul unității.

ACCESUL PACIENȚILOR LA PROPRIA FOCG/FSZ

Art. 5 Pacientul are acces la datele medicale personale înscrise în FOCG pe toată durata spitalizării prin informații care vin de la medicul curant.

Orice pacient sau fost pacient are acces la toată documentația medicală din serviciile unde a fost îngrijit, cu excepția cazurilor în care:

a) dezvăluirea unor asemenea documente medicale ar putea să fie în detrimentul sănătății sale fizice și mintale, acest fapt fiind stabilit de către medicul-șef sau de către medicul curant;

b) a fost efectuată o specificație scrisă asupra riscului acestui efect pe dosarul pacientului, aplicată numai persoanelor care sunt pacienți în prezent, nu și foștilor pacienți.(Conform Lege nr. 487 din 11/07/2002 a Sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată).

Art. 6 Conform Lege nr. 46 din 21/01/2003 drepturilor pacientului, art. 12. - pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

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

În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie. Acest lucru se referă la transferul interclinic al pacientului critic, prin lege se stabilește transmiterea copiei FOCG și a rezultatelor examenelor clinice. 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.

Eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor se face din aparatul de urgență al fiecărei secții, aparat care este dotat cu minim de medicamente prevăzute în procedurile interne de aprovizionare a secțiilor cu materiale și medicamente.

Orarul de distribuție al meselor

Asigurarea alimentației bolnavului în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii și asigurarea bolnavilor internați a unui regim rațional de odihnă și servirea mesei

Secția va asigura distribuția meselor

Micul dejun -7,15-8,15

Prânzul -12,15-13,30

Cina -18,00-19,20

orarul de distribuție a meselor pentru pacienți și personal de gardă

ASIGURAREA DREPTURILOR PACIENȚILOR ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGALE

Pacienții au libertatea de deplasare în afara secției este nerestricționată, excepție perioadele de vizită medicală, carantine, necesitățile imobilizării la pat etc.,

Circuitul pacienților

Asistenta medicală spitalicească se asigură cu respectarea următoarelor criterii:

-urgente medico chirurgicale și situațiile în care este pusă în pericol viața pacientului sau acel potențial, care necesită supraveghere medicală continuă;

-diagnosticul nu poate fi stabilit în ambulatoriu;

-tratamentul nu poate fi aplicat în condițiile asistentei medicale ambulatorii, pacientul este nedepășabil sau necesită izolare;

-alte situații bine justificate de către medicul care face internarea și avizate de către medicul șef de secție;

Pacienții prezentați la camera de primire urgentă din proprie inițiativă sau prin trimitere de la alte unități

sanitare vor fi examinati, investigati, li se va stabili diagnosticul prezumtiv si dupa caz vor fi internati sau dirijati catre cabinetele de specialitate din ambulator sau alte unitati sanitare, de catre medicul de la compartimentul primire camera de garda intre orele 08,00 -15,00 si de catre medicul de garda pe spital intre orele 14,00 -8,00.

Cazurile cu dificultate in stabilirea diagnosticului prezumtiv prezentate in serviciul de primire camera de garda intre orele 8,00 -15,00 se vor rezolva in echipa, prin participarea medicului de la compartimentul primire camera de garda cu medicii specialisti si in spital si / sau ambulator ce vor fi solicitati in concordanta cu programul de activitate din ambulator.

Pacientii care se adreseaza unitatii pentru diverse afectiuni ce nu se incadreaza in lista urgentelor medico-chirurgicale pot fi examinati, la solicitare, de catre medicul de la compartimentul primire urgenta camera de garda, stabilindu-i-se diagnosticul prezumtiv si vor fi dirijati catre medicii specialisti din ambulatoriul spitalului, in vederea stabilirii diagnosticului definitiv, a planului terapeutic prin serviciul de programare servicii medicale ambulatorii (fise) in limita numarului de consultatii posibile pe medici si timp de activitate in ambulator, la solicitare, cu plata.

In situatia de urgenta medico-chirurgicala, internarea se poate face de orice medic din unitate, respectand profilul sectiilor cu paturi, cu exceptia medicului radiolog si a medicului de specialitate medicina de laborator.

In situatia cand nu este caz de urgenta internarile se fac de catre medicii specialisti care desfasoara activitate contractuala in ambulatoriul spitalului, cu avizul medicilor de sectie, in limita locurilor comunicate ca disponibile si/sau pe baza listelor de asteptare ce se vor afla la compartimentul de primire urgente. Medicii sefi de sectie vor comunica la sfarsitul fiecarei saptamani de lucru lista prezumtiva a locurilor libere pentru saptamana urmatoare, pe zi si pe medici, urmand a se actualiza zilnic prin comunicare de catre asistentul sef -la serviciul de primire urgente.

Medicii specialisti ce desfasoara activitate in ambulator vor inscrie pacientii programati la internare in registrul cu liste de asteptare la internare, existente in ambulatoriul de specialitate.

Comunicarea saptamanala a locurilor libere si actualizarea zilnica vor fi facute distinct, pe sectii si medici curanti, astfel incat sa se evite aglomerarea sectiilor cu paturi.

Circuitul pacientului internat cuprinde etapele obligatorii:

- **cabinete din ambulatoriu/ camera de garda**
- **garderoba**
- **salon cu paturi**

Pacientul va fi insotit permanent de FOCG –

Se interzice scurtcircuitarea etapelor obligatorii, exceptie facand urgentele medicale recunoscute in normele la contractul cadru, pe specialitatile si competentele unitatii.

Lista cu urgentele medicale se afiseaza la cabinete si camera de garda.

Internarea dupa ora 14,00 si in zilele de sarbatoare se va face pe FOCG

Prescriptiile de investigatii paraclinice vor fi inregistrate in FOCG, catre medicul curant sau de catre medicul de garda, pe perioada serviciului de garda, iar biletele de trimitere si/ sau buletinele cu rezultatele investigatiilor emise in timpul internarii vor avea inscise numarul FOCG, astfel incat sa existe concordanta datelor despre serviciile acordate atat in FOCG, cat si in evidentele primare ale laboratoarelor de explorari functionale, biologice, imagistice, etc.

Drepturile pacientului sunt prevazute in Legea nr.46/21.01.2003 si prevad ca pacientii au dreptul la ingrijiri medicale de cea mai inalta calitate de care dispune spitalul, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale si de a fi respectate ca persoane umane, fara nici o discriminare.

Dreptul pacientului la informatia medicala

1. Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament, cu potential de risc pentru pacient, dupa explicarea lor de catre medic, asistent medical, pacientului i se solicita acordul scris.
2. In obtinerea acordului scris al pacientului, medicul, asistentul medical sunt datori sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia.
3. Informatiile trebuie sa contina:diagnosticul, natura si scopul tratamentului, riscurile si consecintele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile si consecintele lor,prognosticul bolii fara aplicarea tratamentului. medicamentul sau procedura administrat(a), motivul medical pentru care pacientul este internat motivul pentru care pacientul primește tratamentul rata vindecării, tipuri de investigații paraclinice pe care instituția nu le execută ,riscul de escar (leziuni de decubit) ,nivel de recuperare funcțională ,riscul de incapacitate post-terapeutică ,riscul de recidivă
4. Pacientul va fi informat in legatura cu riscurile refuzului tratamentului de catre medicul curant.
5. Pacientul are dreptul de a decide daca mai dorește sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta.
6. Pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o alta persoana care sa fie informată in locul asu.
7. Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului.
8. Varsta legala pentru exprimarea consimtamantului informat este de 18 ani, cu exceptia situatiilor medicale legate de diagnosticul si/sau tratamentul problemelor sexuale si reproductive, la solicitarea expresă a minorului in varsta de peste 16 ani.

9. Acordul scris constituie anexă la documentația de evidență primară.

În interesul pacientului sunt valabile și vor fi luate în considerare autorizările și dorințele exprimate anterior cu privire la o intervenție medicală de către un pacient care, în momentul noii intervenții, nu este într-o stare care să îi permită să își exprime voința sau dacă prin natura sa actul medical are o succesiune și o repetabilitate specifică.

Acordul informat / Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

1. Acordul scris al pacientului, necesar potrivit art. 649 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să conțină în mod obligatoriu cel puțin următoarele elemente:

numele, prenumele și domiciliul sau, după caz, reședința pacientului; actul medical la care urmează a fi supus; descrierea, pe scurt, a informațiilor ce i-au fost furnizate de către medic, asistentul medical;

acordul exprimat fără echivoc pentru efectuarea actului medical;

semnătura și data exprimării acordului.

2. În activitatea medicală există următoarele tipuri de Consimțământ care se atașează la FOCG, funcție de activitatea medicală desfășurată.

Consimțământul pacientului informat care va cuprinde și avertizare expresă a pacientului cu privire la prelucrarea statistică a datelor sale din FOCG cât și accesul ulterior în interes științific la baza de date.

Consimțământ semnat privind respectarea regulilor spitalului.

Consimțământul sau refuzul privitor la depistarea anumitor boli infecțioase sau genetice. Consimțământ special privind participarea pacientului în procesul de învățământ.

Consimțăminte privind vizite și mici manevre efectuate de personalul medical aflat în stagii de pregătire în clinic.

Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic 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.

Consimțământ pentru cazuri în care pacientul nu are discernământ.

Consimțământ pentru cazuri în care pacientul poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală.

3. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

4. 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.

5. 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.

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

7. 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 situația în care este necesară efectuarea unei intervenții medicale unui pacient care nu își poate exprima voința, personalul medical poate deduce acordul acestuia dintr-o exprimare anterioară a voinței, dacă aceasta este cunoscută.

În situațiile în care, pentru efectuarea unei intervenții medicale, se solicită consimțământul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie să fie implicat în adoptarea deciziei, în limitele capacității sale de înțelegere.

În situația în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, unitatea are obligația efectuării în cel mai scurt timp posibil a demersurilor pentru constituirea comisiei de arbitraj – multidisplinară de specialitate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și procedurile interne aprobate.

Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulatoriu.

Spitalul va sigura accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale.

În situația în care se solicită informații cu caracter confidențial, Spitalul are obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

În situațiile în care datele referitoare la viața privată, familială a pacientului influențează pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau îngrijirile acordate, unitatea le poate utiliza, dar numai cu consimțământul acestora, fiind considerate excepții cazurile în care pacienții reprezintă pericole pentru ei înșiși sau pentru sănătatea publică.

Spitalul are obligația de a asigura efectuarea de intervenții medicale asupra pacientului numai dacă dispune de dotările necesare și de personal acreditat.

Intervențiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate în absența condițiilor prevăzute la alin. (1) numai în cazuri de urgență apărute în situații extreme.

Spitalul va asigura, la cererea pacientului sau a familiei acestuia, cadrul adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familie și al prietenilor, de suport spiritual și material pe tot parcursul îngrijirilor medicale.

La cererea pacienților internați, Spitalul trebuie să asigure condițiile necesare pentru obținerea de către aceștia a

altor opinii medicale de către medici acreditați din afara unității, la solicitarea pacienților.

Plata serviciilor medicale acordate pacienților internați de către medicii prevăzuți la alin. (1) se efectuează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

În scopul asigurării continuității îngrijirilor pacienților, precum și a serviciilor comunitare necesare după externare, Spitalul va stabili parteneriate cu alte unități sanitare publice și nepublice, spitalești și ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare și de alt personal calificat.

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

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

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

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

Pacientul are acces la datele medicale personale prin medicul curant. Pacienții au libertatea de deplasare nerestricționată temporal, excepție perioadele de vizită medicală și efectuare a procedurilor de îngrijiri medicale.

Gestiunea datelor și informațiilor medicale

Aplicatia Informatică de la nivelul unitatii sanitare care gestionează evidența datelor personale se concretizeaza într-un sistem de evidență a datelor cu caracter personal. Un sistem de evidență a datelor cu caracter personal presupune instalarea aplicatiei software pe un server si statii de lucru locale in compartimentele care introduc si gestioneaza date. Pastrarea integritatii sistemului de evidenta si gestionare a datelor este realizata prin gestionarea si intretinerea conturilor utilizator si a permisiunilor acestora. Aceasta gestionare permite participarea si controlul accesului fiecarui utilizator in parte.

Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie sa fie:

- prelucrate cu bună-credința si in conformitate cu dispozițiile legale in vigoare;
- colectate in scopuri determinate, explicite si legitime; prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice, de cercetare istorica sau științifica nu va fi considerata incompatibila cu scopul colectării daca se efectuează cu respectarea dispozițiilor prezentei legi, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum si cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea Statistică ori cercetarea istorica sau științifica;

Utilizatorii trebuie sa acceseze numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu. Pentru aceasta operatorii trebuie sa stabilească tipurile de acces după funcționalitate (cum ar fi: administratie, introducere, prelucrare, salvare etc.) si după acțiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal (cum ar fi: scriere, citire, ștergere), precum si procedurile privind aceste tipuri de acces.

Prelucrarea datelor privind starea de sănătate poate fi efectuată numai de către ori sub supravegherea unui cadru medical, cu condiția respectării secretului profesional, cu excepția situației în care persoana vizată și-a dat în scris în mod neechivoc consimțământul atâta timp cât acest consimțământ nu a fost retras, precum și cu excepția situației în care prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea săvârșirii unei fapte penale, pentru împiedicarea producerii ezultatului unei asemenea fapte sau pentru înlăturarea urmărilor sale prejudiciabile.

Cadrele medicale, instituțiile de sănătate și personalul medical al acestora pot prelucra date cu caracter personal referitoare la starea de sănătate, fără autorizația autorității de supraveghere, numai dacă prelucrarea este necesară pentru protejarea vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate. Când scopurile menționate se referă la alte persoane sau la public în general și persoana vizată nu și-a dat consimțământul în scris și în mod neechivoc, trebuie cerută și obținută în prealabil autorizația autorității de supraveghere.

Prelucrarea datelor cu caracter personal în afara imitelor prevăzute în autorizație este interzisă.

Datele cu caracter personal privind starea de sănătate pot fi colectate numai de la persoana vizată. Prin excepție, aceste date pot fi colectate din alte surse numai în măsura în care este necesar pentru a nu compromite scopurile prelucrării, iar persoana vizată nu vrea ori nu le poate furniza.

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile medicale acordate și numai cu consimțământul pacientului.

Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare reproducerii fără nici o discriminare.

În cazul în care Spitalul este obligat sa recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în timp limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de

tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și sunt aduse la cunoștința publicului.

Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Personalul medical sau nemedical din spitalul nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune, pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze, altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității.

Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue.

Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea cu alte unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

Pacientul are dreptul să beneficieze de asistența medicală de urgență, în program continuu.

Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului stabilite prin lege, și prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, și afișate la loc vizibil în toate secțiile și compartimentele, locurile de muncă, atrage după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Obligațiile pacienților internati in spital

Bolnavii vor avea asupra lor și vor folosi obiecte personale de igienă: prosop, săpun, piepten, pastă și periută de dinți, hârtie igienică, etc.

Bolnavii vor efectua zilnic igiena generală sau parțială, în vederea vizitei medicale și prezentării la diverse explorări funcționale și proceduri de tratament; excepție fac cei imobilizați la pat care vor fi ajutați de infirmiera pentru efectuarea acestora.

Bolnavii vor respecta instrucțiunile indicate de personalul medical în legătură cu modul de administrare a medicamentelor și a regimului igienico-dietetic.

Ușa salonului va fi menținută închisă; aerisirea se face numai pe geam, de mai multe ori pe zi.

Conform Legii 349/2002 în spital este interzis **fumatul**.

Bolnavii vor servi masa în salon, conform orarului stabilit și afișat.

Bolnavii nu au voie să folosească ziare pentru a mânca pe ele, sau să tapeteze noptierele cu ele; alimentele nu vor fi depozitate între geamuri sau în sertare lângă obiecte de igienă și medicamente.

Este interzisă păstrarea bagajelor în salon, sub paturi, bolnavii vor depune îmbrăcămintea de stradă la garderoba spitalului.

Regulamentul de salon interzice ca pacienții să aducă în salon ghivece cu flori sau să pună flori tăiate în apă.

Ieșirea sau plecarea din secție se face numai cu permisiune medicală.

Este interzis ca bolnavii să se deplaseze la consultațiile interclinice în pijama, ei vor fi protejați cu halat de protecție și însoțiți de personalul medical al spitalului.

Bolnavii se vor informa de la personal cum se colectează deșeurile menajere și medicale.

Vizitele aparținătorilor vor respecta programul de vizită afișat și vor intra în salon câte două persoane pentru fiecare pacient și numai după ce vor primi halat sau pelerină de protecție și fără a interfera cu activitatea medicală, consultații sau efectuarea tratamentului.

Este interzis pentru vizitatori sau însoțitori să se așeze pe paturile bolnavilor, și să stăioneze în salon mai mult decât perioada de vizită stabilită.

Bolnavii sunt rugați să păstreze curățenia, ordinea și integritatea obiectelor sanitare, mobilierului și lenjeriei din dotarea salonului.

Bolnavii au responsabilitatea folosirii judicioase a instalațiilor și echipamentelor puse la dispoziție: întrerupătoare, butoane de panică, dusuri, baterii chiuvete, grupuri sanitare, etc.

Pe durata vizitei medicului curant, a contravizitei sau efectuării tratamentului pacienții vor păstra liniștea; nu vor folosi telefoanele mobile și vor închide aparatele de radio pe durata acestor activități.

Pacienții vor avea un comportament civilizată față de personalul spitalului.

implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi încurajată prin educație medicală, flayere și postere existente și disponibile pentru pacient

Spitalul de Pneumoftiziologie Calarasi incurajeaza implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0 – 16 ani).

Anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului se face de către medicul de gardă conform procedurii privind externarea pacientului decedat.

Zonele cu risc crescut sunt: centrala termică și radiologia, iar zonele cu risc epidemiologic sunt toate locurile din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Calarasi

Accesul neîngrădit al pacienților/ aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări

1. Pacienții, aparținătorii pot adresa managerului Spitalului cereri sau reclamații individuale referitoare la încălcarea drepturilor lor prevăzute de Legea privind drepturile pacientului nr.46/2003, conform procedurii generale privind soluționarea sesizărilor și reclamațiilor pacienților și/sau personalului angajat.

- Cererea se formulează în scris, cu identificarea petentului și a obiectului acesteia, fiind datată și semnată de acesta, precum și a adresei unde dorește să i se comunice răspunsul la solicitare.
- În cazul în care un salariat/pacientul adresează mai multe cereri/reclamații sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns.
- Cererile/reclamațiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului/pacientului nu se iau în considerare și se clasează.

2. - În scopul soluționării temeinice și legale a cererilor/reclamațiilor individuale ale pacienților/salariaților toate cererile și reclamațiile transmise, electronic sau pe suport de hârtie sau în registrul de sugestii sau reclamații, vor fi înregistrate în registrul de evidență al documentelor de la secretariatul unitatii și vor fi repartizate de către conducerea unitatii (managerul sau inlocuitorul de drept al acestuia) la serviciile care au competență în soluținarea acestora, cu respectarea termenului legal de soluținare.

3. La nivelul unității se instituie un sistem de evidență al sugestiilor și reclamațiilor formulate de pacienți și aparținători prin dispunerea în locuri publice, vizibile a registrului de sugestii și reclamații, dând posibilitatea formulării și colectării sesizărilor, sugestiilor pacienților

**VICEPREȘEDINTE,
ec. Marian DINULESCU**

Întocmit, redactat,
Director executiv,
Neli-Lidia NEGULESCU-IONIȚĂ