

HOTĂRÂRE

**pentru aprobarea modificării și completării Organigramei, a Statului de funcții
și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Pneumoftiziologie Călărași**

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința extraordinară din 10.08.2022,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Sănătate, înregistrat sub nr. 11933 din 02.08.2022;
 - avizul Comisiei de Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
 - avizul Comisiei pentru Administrație Publică Locală, Juridică și de Disciplină, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor și a Libertăților Cetățenilor și ale Minorităților Naționale;
 - avizul Comisiei pentru Activități Științifice, Învățământ, Sănătate, Cultură, Culte, Protecție Socială, Sportive și de Agreement;
 - adresa conducerii Spitalului de Pneumoftiziologie Călărași, nr. 1304 din 27.07.2022, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 11651 din 28.07.2022;
 - prevederile Ordinului ministerului sănătății nr. 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
 - prevederile art. 2, art. 3 alin (1), (3) și art. 18 din Ordonanța Guvernului nr. 18/2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Ordinului ministerului sănătății nr. 1096/2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare;
 - prevederile Ordonanței Guvernului nr. 11/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, aprobată cu modificări prin Legea nr. 126/2015;
 - prevederile art. 6 din Ordinul ministrului sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
 - 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. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă modificarea și completarea Organigramei, a Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Pneumoftiziologie Călărași, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 121/2015, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

a) se schimbă denumirea Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale în Birou de Management al Calității Serviciilor de Sănătate și se transformă următoarele posturi vacante din cadrul biroului:

1. transformarea postului de conducere de biolog principal, într-un post de referent de specialitate II, nr. crt. 122 din Statul de funcții și mutarea acestuia la poziția nr. 125 din Statul de funcții;

2. transformarea postului de medic primar, în post de conducere de Șef al Biroului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate, nr. crt. 123 din Statul de funcții;

3. transformarea postului de economist IA, într-un post de referent IA (M), nr. crt. 124 din Statul de funcții.

b) se înființează un post vacant de medic rezident anul I, specialitatea pneumologie în cadrul Spitalizării de Zi, nr. crt. 63 din Statul de funcții.

c) se mută postul vacant de asistent medical gradul principal (PL) din cadrul Secției I TBC, nr. crt. 16 din Statul de funcții, în cadrul Spitalizării de Zi, nr. crt. 64 din Statul de funcții.

Art. 2. – Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Pneumoftiziologie Călărași, modificate și completate potrivit prevederilor articolului 1, sunt prezentate în Anexele nr. 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. – La data intrării în vigoare a prezentei, Anexele nr. 1, 2 și 3 ale Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 121/2015, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiesc cu Anexele prezentei hotărâri.

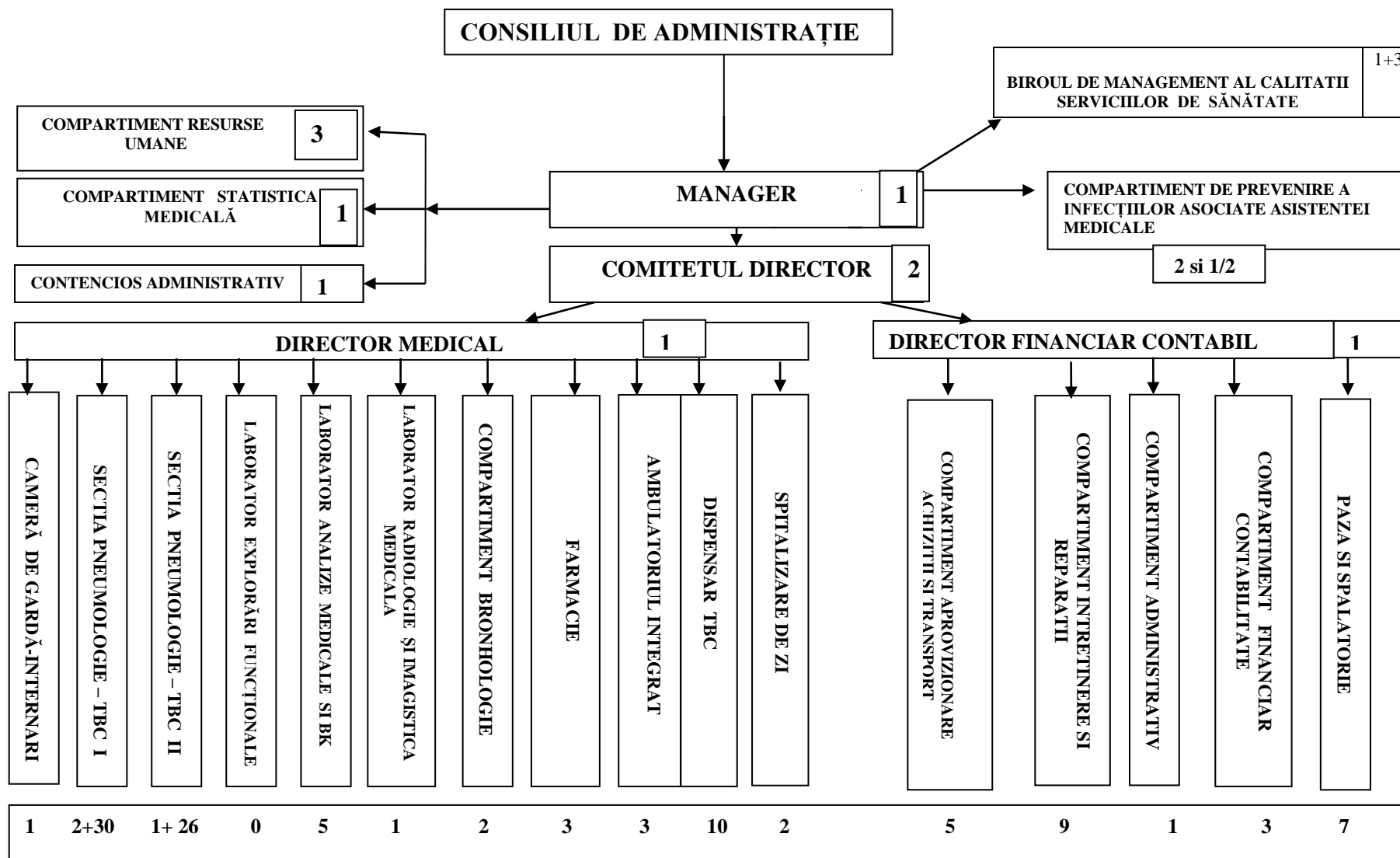
Art. 4. – Spitalul de Pneumoftiziologie Călărași va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Secretarul General al Județului, prin Compartimentul Cancelarie Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta celor interesați.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurel PARASCHIV

ORGANIGRAMA SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE CĂLĂRAȘI



TOTAL POSTURI APROBATE = 125,5

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

CONSILIER, Florica VÎLCU

TOTAL FUNȚII	Funcții de conducere	Funcții de execuție
125,5	7	118,5

STATUL DE FUNCȚII AL SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE CĂLĂRAȘI

Nr. Crt.	Structura/ Funcția	Funcția contractuală	Salariu de bază	Grad / treaptă	Gradație	Nivelul studiilor	Total posturi	Ocupate	Vacante
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
CONDUCERE									
1.	Economist	Manager Spital	16722	II	II	S	1	1	-
2.	Medic primar pneumolog	Director Medical	15926	II	II	S	1	1	-
3.	Economist IA	Director Financiar Contabil	7718	II	II	S	1	1	-
TOTAL						3	3		

SECȚIA I TBC - PNEUMOLOGIE									
4.	Medic primar Pneumolog	Șef Secție	16343	II	II	S	1	1	-
5.	Medic primar Pneumolog	Execuție	15565	-	-	S	1	1	-
6.	Medic primar	Execuție	14815	-	G3	S	1	1	-
7.	Medic rezident an V	Execuție	7848	-	G2	S	1	1	-
8.	Medic specialist	Executie	12027	-	G4	S	1	1	-
9.	Asistent med.pr.	Executie	5951	-	G5	S	1	1	-
10.	Asistent med.pr.	As.sef sectie	-	II	II	S	1	-	1
11.	Asistent.med pr.	Executie	5410	-	G5	S	1	1	-
12.	Asistent med.pr.	Execuție	5278	-	G4	S	1	1	-
13.	Asistent med.pr.	Execuție	4750	-	G4	PL	1	1	-
14.	Asistent med.pr.	Execuție	4869	-	G5	PL	1	1	-
15.	Asistent med.pr.	Execuție	4869	-	G5	PL	1	1	-
16.	Asistent med.pr.	Execuție	4869	-	G5	PL	1	1	-
17.	Asistent med.pr.	Execuție	4750	-	G4	PL	1	1	-
18.	Asistent med.pr.	Execuție	4869	-	G5	PL	1	1	detasat
19.	Asistent med.pr.	Execuție	4750	-	G4	PL	1	1	-
20.	Asistent med.pr.	Execuție	4634	-	G3	PL	1	1	-
21.	Asistent med.pr.	Execuție	4869	-	G5	PL	1	1	-
22.	Asistent med.pr.	Execuție	4869	-	G5	PL	1	1	-
23.	Infirmieră	Execuție	3205	-	G4	M/G	1	1	-
24.	Infirmieră	Execuție	3284	-	G5	M/G	1	1	-
25.	Infirmieră	Execuție	3205	-	G4	M/G	1	1	-
26.	Infirmieră	Execuție	3284	-	G5	M/G	1	1	-
27.	Infirmieră	Execuție	2978	-	G2	M/G	1	1	-
28.	Infirmieră	Execuție	3284	-	G5	M/G	1	1	-
29.	Infirmiera	Executie	3204	-	G4	MG	1	1	CIM determinata
30.	Îngrijitoare	Executie	2825	-	G4	MG	1	1	CIM determinata
31.	Îngrijitoare	Executie	2895	-	G5	MG	1	1	CIM determinata

32.	Îngrijitoare	Executie	2895	-	G5	MG	1	1	CIM determinata
33.	Ingrijitoare	Executie	--	-	G	MG	1	-	1
TOTAL							30	28	2
COMPARTIMENT PNEUMOLOGIE I									
34.	Asistent med.pr.	Execuție	4750	-	G4	PL	1	1	-
35.	Infirmieră	Execuție	3204	-	G4	M/G	1	1	CIM determinata
TOTAL							2	2	-
SECȚIA II TBC - PNEUMOLOGIE									
36.	Medic primar pneumolog	Executie	14815		G2	S	1	1	-
37.	Medic sp.pneumo.	Execuție	11175	-	G2	S	1	1	-
38.	Asistent med.pr.	as.sef.sectie		II	II	S	1	-	1
39.	Asistent. med.pr.	Executie	4869	-	G5	PL	1	1	-
40.	Asistent med.pr.	Execuție	5410	-	G5	S	1	1	-
41.	Asistent med.pr.	Execuție	4750	-	G4	PL	1	1	-
42.	Asistent med.pr.	Execuție	-	-	G5	PL	1	-	1
43.	Asistent med.pr.	Execuție	5410	-	G5	S	1	1	-
44.	Asistent med.pr.	Execuție	4869	-	G5	PL	1	1	-
45.	Asistent med.pr.	Execuție	4869	-	G5	PL	1	1	-
46.	Asistent med.pr.	Execuție	4869	-	G5	PL	1	1	-
47.	Asistent med.pr.	Execuție	4869	-	G5	PL	1	1	-
48.	Asistent med.pr.	Execuție	4750	-	G4	PL	1	1	-
49.	Asistent med.deb.	Executie	-	-	G0	PL	1	-	1
50.	Asistent med.pr.	Executie	4869	-	G5	PL	1	1	-
51.	Infirmieră	Execuție	3284	-	G5	M/G	1	1	-
52.	Infirmieră	Execuție	3127	-	G 3	M/G	1	1	-
53.	Infirmieră	Execuție	3284	-	G5	M/G	1	1	-
54.	Infirmieră	Execuție	3204	-	G5	M/G	1	1	-
55.	Infirmieră	Execuție	2978	-	G2	M/G	1	1	-
56.	Infirmieră	Execuție	2978	-	G2	M/G	1	1	-
57.	Infirmiera	Execuție	3127	-	G3	M/G	1	1	-
58.	Îngrijitoare	Executie	2825	-	G4	MG	1	1	CIM determinata
59.	Îngrijitoare	Executie	-	-	G5	MG	1	-	1
60.	Îngrijitoare	Executie	2895	-	G5	MG	1	1	CIM determinata
TOTAL							25	21	4
COMPARTIMENT PNEUMOLOGIE II									
61.	Asistent med.pr.	Execuție	4634	-	G3	PL	1	1	-
62.	Infirmieră	Execuție	-	-		MG	1	-	1
TOTAL							2	1	1
SPITALIZARE DE ZI									
63.	Medic rezident an I	Executie	-	-	G	S	1	-	1
64.	Asistent med.pr.	Execuție	-	-	-	PL	1	-	1
TOTAL							2	-	2
LABORATOR EXPLORARI FUNCTIONALE									
CAMERĂ DE GARDĂ -INTERNĂRI									
65.	Asistent med.pr.	Execuție	4869	-	G5	PL	1	1	-

TOTAL							1	1	-
COMPARTIMENT BRONHOLOGIE									
66.	Asistent med.pr.	Execuție	4869	-	G5	PL	1	1	-
67.	Îngrijitoare	Executie	2825	-	G4	MG	1	1	CIM determinata
TOTAL							2	2	-
LABORATOR ANALIZE MEDICALE SI BK									
68.	Biolog principal	Execuție	5722	-	G5	S	1	1	-
69.	Asistent med.pr. laborator	Execuție	4869	-	G5	PL	1	1	-
70.	Asistent med.pr. laborator	Execuție	4869	-	G5	PL	1	1	-
71.	Îngrijitoare	Executie	2625	-	G2	MG	1	1	CIM determinata
72.	Îngrijitoare	Executie	2625	-	G2	MG	1	1	CIM determinata
TOTAL							5	5	-
LABORATOR RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ									
73.	Asistent med.pr.	Execuție	4869	-	G5	PL	1	1	-
TOTAL							1	1	-
FARMACIE									
74.	Farmacist	Execuție	-	-	-	S	1	-	1
75.	Asistent med.pr.	Execuție	5113	-	G5	PL	1	1	-
76.	Îngrijitoare	Executie	2757	-	G3	MG	1	1	CIM determinata
TOTAL							3	2	1
COMPARTIMENT DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE									
77.	Medic primar epidemiolog	Execuție	-	-	-	S	1/2	-	1/2
78.	Asistent med.pr.	Execuție	4869	-	G5	PL	1	1	-
79.	Sofer.I	Execuție	4159	-	G4	M/G	1	1	-
TOTAL							2 și 1/2	2	1/2
COMPARTIMENT STATISTICĂ MEDICALĂ									
80.	Statistician med. Pr.	Executie	-	-	-	PL	1	-	1
TOTAL							1	-	1
CONTENCIOS ADMINISTRATIV									
81.	Cons.juridic II	Execuție	-	-	G1	S	1	-	1
TOTAL							1	-	1
COMPARTIMENT RESURSE UMANE									
82.	Ref.de spec. II	Execuție	4455	-	G5	S	1	1	-
83.	Ref.de spec. I	Execuție	5040	-	G5	S	1	1	-
84.	Secretar dact.IA	Executie	4207	-	G4	M	1	1	-
TOTAL							3	3	-
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE									
85.	Economist IA	Execuție	5040	-	G5	S	1	1	-
86.	Economist IA	Execuție	-	-	-	S	1	-	1
87.	Economist IA	Execuție	5040	-	G5	S	1	1	-
TOTAL							3	2	1

COMPARTIMENT APROVIZIONARE, ACHIZIȚII SI TRANSPORT									
88.	Economist IA	Execuție	5040	-	G5	S	1	1	-
89.	Inginer IA	Execuție	5040	-	G5	S	1	1	-
90.	Op.ctr.date I	Execuție	4143	-	G5	M	1	1	-
91.	Magaziner	Execuție	3820	-	G5	M	1	1	-
92.	Munc.calif.I	Execuție	3485	-	G4	M	1	1	-
TOTAL							5	5	-
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV									
93.	Inginer I	Execuție	-	-	-	S	1	-	1
TOTAL							1	-	1
SPĂLĂTORIE									
94.	Spălătoreasă	Execuție	2895	-	G5	M	1	1	-
95.	Spălătoreasă	Execuție	2825	-	G4	M	1	1	-
TOTAL							2	2	-
PAZA									
96.	Portar	Execuție	2910	-	G5	M/G	1	1	-
97.	Portar	Execuție	2910	-	G5	M/G	1	1	-
98.	Portar	Execuție	2910	-	G5	M/G	1	1	-
99.	Portar	Execuție	2910	-	G5	M/G	1	1	-
100.	Portar	Execuție	-	-	G4	M/G	1	-	1
TOTAL							5	4	1
COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE SI REPARAȚII									
101.	Munc.calif I fochist	Execuție	3572	-	G5	M/G	1	1	-
102.	Munc.calif I electrician	Execuție	3572	-	G5	M/G	1	1	-
103.	Munc.calif III electrician	Execuție	3162	-	G3	M/G	1	1	CIM determinata
104.	Munc.calif I fochist	Execuție	3572	-	G5	M/G	1	1	-
105.	Munc.calif I fochist	Execuție	3572	-	G5	M/G	1	1	-
106.	Munc.calif I fochist	Execuție	3572	-	G5	M/G	1	1	-
107.	Munc.calif III instalator	Execuție	3322	-	G5	M/G	1	1	-
108.	Munc.calif.III fochist	Execuție	-	-	-	M/G	1	-	1
109.	Munc.calif.III zugrav	Execuție	-	-	-	M/G	1	-	1
TOTAL							9	7	2
AMBULATORIU INTEGRAT									
110.	Tehn.san.med.pr.	Execuție	4869	-	G5	PL	1	1	-
111.	Asistent med.pr.	Execuție	4750	-	G4	PL	1	1	-
112.	Îngrijitoare	Execuție	2536	-	G1	MG	1	1	CIM determinata
TOTAL							3	3	-
DISPENSAR TBC – TRANSFERURI BUGET DE STAT									
CABINET CONSULTAȚII									
113.	Medic primar Pneumolog	Execuție	15565	-	G5	S	1	1	-

114. Medic specialist Pneumolog	Execuție	10643	-	G1	S	1	1	-
115. Asistent med.pr.	Execuție	4869	-	G5	PL	1	1	-
116. Îngrijitoare	Executie	2825	-	G4	-	MG	1	CIM determinata
CABINET TRATAMENTE ȘI SUPRAVEGHERE TERITORIU								
117. Asistent med.pr.	Execuție	4869	-	G5	PL	1	1	-
118. Asistent med.pr.	Execuție	4869	-	G5	PL	1	1	-
119. Asistent med.pr.	Execuție	4869	-	G5	PL	1	1	-
LABORATOR BACTERIOLOGIE								
120. Biolog principal	Execuție	-	-	G3	S	1	-	1
121. Asistent med. laborator	Execuție	4689	-	G4	PL	1	1	CIM determinata
LABORATOR RADIOLOGIE								
122. Asistent med.pr.	Execuție	4869	-	G5	PL	1	1	-
TOTAL						10	9	1
BIROU DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SANATATE								
123. Medic primar pneumolog	Șef Birou	-	II	-	S	1	-	1
124. Referent IA	Execuție	-	-	-	M	1	-	1
125. Ref.de spec. II	Execuție	-	-	-	S	1	-	1
126. Ref.de spec. I	Execuție	5040	-	G5	S	1	1	-
TOTAL						4	1	3

Spitalul de Pneumoftiziologie Călărași se încadrează în numărul maxim de posturi aprobate conform legilor în vigoare, după cum urmează:

TOTAL POSTURI = 125,5	APROBATE 125,5	OCUPATE 104	VACANTE 21,5
1.MEDICI	11,5	9	2,5
2.ALT PERSONAL SANITAR SUPERIOR	10	6	4
3.PERSONAL MEDIU SANITAR	39	35	4
4.PERSONAL SANITAR AUXILIARE (INFIRMIERE+ SPĂLĂTORESE+ INGRJIROARE)	31	28	3
5.PAZA	5	4	1
6.MUNCITORI	11	9	2
7.TESA + COMITET DIRECTOR	18	13	5

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

CONSILIER, Florica VÎLCU

**Regulamentul de Organizare și Funcționare
al SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE CALARASI**

CUPRINS

PARTEA I: ORGANIZAREA SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE CALARASI

CAPITOLUL I: DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II: CONDUCEREA SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE CALARASI . – Structura si atributii

CAPITOLUL III: STRUCTURA ORGANIZATORICA

PARTEA a II - a: FUNCTIONAREA SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE CALARASI

CAPITOLUL IV: DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

CAPITOLUL V: ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DE MUNCA

Sectiunea a I- a: Atributii generale

Sectiunea a II - a: Atributiile generale ale sectiilor cu paturi

Sectiunea a III - a: Atributiile celorlalte compartimente

Sectiunea a IV - a: Atributiile Ambulatorului de Specialitate

Sectiunea a V- a: Atributiile compartimentelor functionale

Sectiunea a VI-a : Atributiile structurilor funcționale - comisii, comitete și consilii constituite la nivelul spitalului

CAPITOLUL VI: Structuri functionale cu atributii in implementarea si monitorizarea bunelor practici de utilizare a antibioticelor

CAPITOLUL VII Regulament privind regimul de păstrare a FOCG a pacientului în perioada spitalizării

CAPITOLUL VIII. Obținerea consimtamantului informat al pacientului

CAPITOLUL IX. Obligatia personalului medical de a respecta principiul nediscriminarii pacientilor in acordarea asistentei medicale

CAPITOLUL X. Accesul neingrădit al pacientilor / aparținătorilor si vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii si sesizări

CAPITOLUL XI Libertatea de deplasare a pacientului

CAPITOLUL XII : Dispozitii finale

CAPITOLUL I: DISPOZITII GENERALE

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE CALARASI este unitate sanitara publica cu personalitate juridica, care asigura asistenta medicala specializata si are sediul social in str. Varianta Nord, nr 2, Loc Calarasi, Jud Calarasi.

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE CALARASI. functioneaza cu aviz sanitar de functionare eliberat de DSP Calarasi. Spitalul raspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, precum si pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacientilor. Pentru prejudicii cauzate pacientilor din culpa medicala, raspunderea este individuala.

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE CALARASI furnizeaza si asigura servicii medicale populatiei Judetului Calarasi si populatiei din judetele tarii, servicii susținute de echipamente si aparatura medicala necesara desfasurarii activitatii si de personal calificat.

CAPITOLUL II: CONDUCEREA SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE CALARASI

Art.1. Conducerea spitalului este asigurată de:

- a) Consiliul de Administratie
- b) Comitetul Director
- c) Manager

Art.2. Consiliul de Administratie

În cadrul spitalului functioneaza un Consiliu de Administratie format din 5 membrii, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului.

(2). Membrii consiliului de administratie sunt:

- a) 2 reprezentanti ai Directiei de Sănătate Publică Calarasi;
- b) 2 reprezentanti ai Consiliului Judetean Calarasi;
- c) 1 reprezentant numit de presedintele CJ;
- d) un reprezentant al Colegiului Medicilor Calarasi, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali Calarasi, cu statut de invitat;

Membrii supleanti în Consiliul de Administratie al spitalului vor înlocui membrii titulari ori de câte ori va fi nevoie, cu respectarea prevederilor din Legea nr. 95/2006 si sunt următorii:

Managerul participă la sedintele Consiliului de Administratie fără drept de vot.

Reprezentantul nominalizat de syndicatele legal constituite în unitate, afiliate federatiilor syndicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitati permanenti la sedintele Consiliului de Administratie.

Sedintele consiliului de administratie sunt conduse de un presedinte de sedinta, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni.

Atributiile principale ale Consiliului de Administratie sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea functiei de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordantă cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- d) avizează programul anual al achizitiilor publice întocmit în conditiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligatiilor de către membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director în cazul în care constată existenta situatiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) si la art. 183^3 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

Consiliul de administratie se întruneste lunar sau ori de către ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a presedintelui de sedinta sau a managerului, si ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenti.

Membrii consiliului de administratie pot beneficia de o indemnizatie lunară de maximum 1% din salariul managerului.

Membrii Consiliului de Administratie au obligatia de a depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitățile prevăzute în Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, în termen de 15 zile de la numirea în functie, la Serviciul RU al spitalului.

Declaratiile se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situatia persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data aparitiei modificării, precum si a încetării functiilor sau activităților.

Declaratiile de interese si incompatibilități vor fi afisate pe site-ul spitalului.

Art. 3. Comitetul Director

Comitetul Director conduce întreaga activitate a spitalului între sedintele consiliului de administratie, în conformitate cu hotărârile acestuia.

Managerul conduce activitatea Comitetului Director.

Ocuparea functiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de Managerul spitalului.

Atributiile Comitetului Director interimar sunt stabilite prin ordin al Ministrului Sănătății.

Comitetul Director al spitalului este format din:

- Manager
- Directorul Medical
- Directorul financiar contabil

Atribuțiile comitetului director sunt:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu syndicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu syndicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene ;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului ;
19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Atribuțiile specifice Directorului Medical sunt:

1. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

Atribuțiile Directorului financiar contabil sunt:

1. raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii economice a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
2. organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
3. angajeaza unitatea prin semnatura, alaturi de manager , in toate operatiunile patrimoniale;
4. raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin biroului financiar contabil cu privire la asigurarea integritatii bazei materiale;
5. participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabile;
6. asigura indeplinirea in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, unitatile bancare si terti;
7. asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
8. Aplica masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
9. asigura aplicarea dispozitiile legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea corecta si la zi a evidentelor din gestiune;
10. indeplineste formele de scadere din evidenta bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
11. exercita controlul ierarhic operativ curent asupra activitatilor supuse acestui control;
12. raspunde de elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;

13. propune în urma analizei necesarului de dotari cu aparatura medicala cu medicii sefi de sectie – lista de dotari si investitii ce urmeaza a se realiza;

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

15. indeplineste orice alte sarcini solicitate de catre conducerea Spitalului de Pneumoftiziologie Calarasi.

De asemenea, directorul financiar contabil indeplineste atributiile prevazute de legislatia in vigoare pentru prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale la nivelul spitalului, conform Ordinului Ministerului Sanatatii Publice nr. 1101/ 2016 , privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare si atributiile prevazute de legislatia în vigoare pentru gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale, conform Ordinului Ministerului Sanatatii Publice nr. 1226 / 2012, privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.

Art 4. Managerul

(1) Atributiile/obligatiile managerului în domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. stabileste si aprobă numărul de personal, pe categorii si locuri de muncă, în functie de normativul de personal în vigoare si pe baza propunerilor sefilor de sectii si de servicii;

2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si eliberează din functie personalul spitalului;

3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă si categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

5. organizează concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;

6. numeste si revocă, în conditiile legii, membrii comitetului director;

7. încheie contractele de administrare cu membrii Comitetului Director care au ocupat postul prin concurs organizat în conditiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuti indicatorii de performanță asumati;

8. prelungeste, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligatiilor prevăzute în acestea;

10. stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situatia în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în conditiile legii;

11. numeste în functie sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în conditiile legii si încheie cu acestia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în functie, contract de administrare cu o durata de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuti indicatorii de performanță asumati;

12. delegă unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;

13. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate în conditiile legii;

14. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;

15. înfiintează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice;

16. realizează evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice;

17. aprobă planul de formare si perfectionare a personalului, în conformitate cu legislatia în vigoare;

18. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;

19. raspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reînnoirea acesteia ori de câte ori situatia o impune;

20. raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile si conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

21. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unității, în vederea avizării de către Ministerul Sănătății si aprobării de către Consiliul Judetean Calarasi, în conditiile legii;

22. în situatia în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în conditiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

23. analizează modul de îndeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliului etic si dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

24. raspunde de organizarea si desfășurarea activității de educatie medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, în conditiile legii;

(2) Atributiile/obligatiile managerului în domeniul managementului serviciilor de sanatate sunt următoarele:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, si îl supune aprobării consiliului de administratie al spitalului;

2. aprobă formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor Comitetului Director, cu respectarea prevederilor legale;

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

4. aprobă măsurile propuse de Comitetul Director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordantă cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;

5. elaborează si pune la dispozitie Consiliului de Administratie rapoarte privind activitatea spitalului;

6. aplică strategiile si politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservită;

7. îndrumă si coordonează activitatea de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

8. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumati prin prezentul contract;

9. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

10. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;

11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;

13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

14. răspunde, împreună cu Comitetul Director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu CAS Calarasi în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

16. poate încheia contracte cu DSP Calarasi, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

17. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

18. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezaastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

19. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital;

(3) Atributiile/obligatiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificatiei bugetare;

3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a executiei bugetului de venituri și cheltuieli, precum și de publicarea acestora pe site-ul Ministerului Sănătății,

6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a executiei bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;

7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea Comitetului Director;

9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;

10. identifică, împreună cu Consiliul de Administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

(4) Atributiile/obligatiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. avizează și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, înainte de aprobarea de către Consiliul Județean Calarasi;

2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;

4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

5. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

6. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;

7. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;

8. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;

9. transmite Consiliului Județean Calarasi informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la executia bugetului de venituri și cheltuieli;

10. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

11. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

12. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

13. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;

14. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

- 15.răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare;
- 16.răspunde de depunerea solicitării pentru re acreditării spitalului, în condițiile legii;
- 17.elaborează, împreună cu Comitetul Director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistenta medicală în caz de război, dezastru, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;

CAPITOLUL III: STRUCTURA ORGANIZATORICA

A. Structura funcțională a Spitalului de Pneumoftiziologie Calarasi

Secții și compartimente:

Secția pneumologie I **51 paturi**, din care:

- Compartiment TBC: 46 paturi
- Compartiment pneumologie: 5 paturi

Secția pneumologie II **51 paturi**

din care:

- Compartiment TBC: 46 paturi
- Compartiment pneumologie: 5 paturi

B. Spitalizare de zi –10 de paturi

C. Camera de garda

D. Farmacie

E. Sterilizare

F. Compartiment bronhologie

F. Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate actului medical

G. Laborator analize medicale

H. Laborator BK

I. Laborator radiologie și imagistica medicală

J. Laborator explorări funcționale

K. Dispensar TBC

- cabinet consultații
- cabinet tratament
- laborator BK
- laborator radiologie

L. Ambulatoriu integrat cu 1(un) cabinet pneumologie

Laboratoarele deservește atât paturile cât și ambulatoriul integrat.

Atribuțiile personalului se stabilesc în conformitate cu fișele postului de către reprezentantul legal al spitalului.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică și administrativă, spitalul are organizate servicii și compartimente funcționale, conform organigramei aprobate.

PARTEA a II - a: FUNCTIONAREA SPITALULUI DE PNEUMOPTIZIOLOGIE CALARASI

CAPITOLUL IV: DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTULUI

Drepturile pacientului

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr. 46/ 2003 și Normelor de aplicare prin Ordinul 1410/2016 . Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care spitalul dispune, în conformitate cu resursele umane și materiale ale unității și de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare.

A. Dreptul pacientului la informația medicală

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

B. Dreptul pacientului privind intervenția medicală

- pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;
- în cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- în cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;

- in cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate; comisia de arbitraj este constituita prin decizie de Manager;

- consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea si folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;

- pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat intr-o unitate medicala fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale;

C. Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului

- toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidentiale, chiar si dupa decesul acestuia;

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

- in cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditate, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului este obligatorie;

- pacientul are acces la datele medicale personale;

- orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care acest lucru ar influenta pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului;

- sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

Obligatiile pacientilor

Obligatiile pacientilor sunt urmatoarele:

- sa prezinte la internare actul de identitate;

- sa respecte programul spitalului;

- sa respecte regulile interne din spital ;

- sa respecte regulile de igiena personale si colective;

- sa manifeste grija fata de bunurile din dotarea spitalului;

- sa aiba o conduita civilizata fata de personalul medico – sanitar;

- sa respecte regulile ce se aplica in spital;

- sa pastreze ordinea, linistea si curatenia in spital;

- sa respecte programul de vizite si de masa precum si circuitele functionale din spital;

- sa respecte indicatiile terapeutice ale medicului pe perioada internarii;

- sa nu paraseasca spitalul fara aprobare pentru probleme extramedicale; in cazul in care are drept de invoire sa nu depaseasca timpul acordat;

CAPITOLUL V: ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DE MUNCA

Sectiunea I: Atributii generale

In cadrul atributiilor sale, spitalul asigura:

- furnizarea tratamentului adecvat, respectarea conditiilor de prescriere a medicamentelor prevazute de reglementarile in vigoare;

- efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor, procedurilor medicale si a altor ingrijiri medicale;

- respectarea conditiilor de prescriere a medicamentelor prevazute de reglementarile in vigoare;

- respectarea criteriilor medicale de calitate a serviciilor medicale prestate si a activitatii desfasurate in cabinetele medicale;

- controlul medical si supravegherea medicala sistematica a tuturor categoriilor de pacienti expusi unui risc crescut de imbolnavire;

- sa ofere relatii despre serviciile acordate precum si despre modul in care vor fi furnizate acestea si sa acorde consiliere in scopul prevenirii imbolnavirilor si al pastrarii sanatatii;

- sa respecte confidentialitatea actului medical;

- sa pastreze confidentialitatea datelor si anonimatul pacientilor conform Legii nr. 46/2003;

- sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor pacientilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;

- realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, securitatii si sanatatii in munca si de prevenire a incendiilor, conform legislatiei in vigoare;

- asigurarea asistentei medicale si a functionalitatii unitatii sanitare in perioade de calamitati sau in alte situatii cu caracter deosebit;

- depozitarea medicamentelor in conditii de siguranta precum si distribuirea 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;

- informarea pacientului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra starii de sanatate si evolutiei acesteia, in scopul eficientei tratamentului aplicat;

- crearea unor ambient placut, asigurarea unei alimentatii corespunzatoare afectiunii, atat din punct de vedere cantitativ cat si din punct de vedere calitativ (ex. servirea mesei in conditii de igiena);

Sectiunea a II - a: Atributii generale ale sectiilor cu paturi

Principalele atributii ale serviciilor din sectie sunt urmatoarele:

- repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor;

- asigura examinarea medicala completa si efectueaza in cel mai scurt timp, investigatiile de laborator in vederea precizarii diagnosticului;

- declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale conform reglementarilor in vigoare;

- asigurarea tratamentului medical complet individualizat si diferentiat in raport de starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee, indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice si medicamentelor;

- asigura ingrijirea medicala necesara pe toata durata internarii (ziua si noaptea);

- asigurarea trusei de urgenta, conform instructiunilor;

- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- 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 de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestuia cu familia;
- transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati, medicilor de familie;
- educatia sanitara a bolnavilor si a apartinatorilor.

Principalele relatii ale sectiilor cu paturi cu celelalte servicii / compartimente din cadrul spitalului sunt:

- prezinta informari periodice privind activitatea desfasurata, propuneri de organizare si reorganizare;
- acorda si primeste sprijin in cadrul consultatiilor pentru stabilirea diagnosticului si a conduitei terapeutice corespunzatoare;
- transmite comunicari privind stadiile de infectii intraspitalicesti, boli contagioase, intoxicatii, potrivit instructiunilor in vigoare; primeste indicatii privind aplicarea masurilor pentru prevenirea si combaterea infectiilor interioare;
- trimite probele sau dupa caz, bolnavii pentru efectuarea analizelor si investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului; primeste rezultatul analizelor;
- transmiterea comunicariilor privind problemele de PSI, pastrarea documentelor secrete, necesarul de formulare si rechizite, propuneri privind lucrari de intretinere, primeste indicatii privind paza contra incendiilor, manipularea si pastrarea documentelor generate;
- transmiterea datelor privind necesarul de mobilier si inventar moale; primeste informatii cu privire la stocurile din magazine si planul de aprovizionare aprobat;
- transmite comunicari privind miscarea obiectelor de inventar si mijloacelor fixe, primeste indicatori de eficienta economica, cost mediu de spitalizare / bolnav / pat fizic / pat efectiv ocupat ;
- transmite fisele de pontaj si date privind indeplinirea sarcinilor de serviciu;

Responsabilități si competente manageriale ale sefilor/coordonatorilor de sectie,

Medicul sef de sectie (coordonator / sectie/compartiment) are umatoarele atributii:

1. organizeaza si raspunde de intreaga activitate din sectia pe care o conduce, astfel incat sa fie realizati indicatorii de performanta stabiliti de conducerea spitalului, care sa contribuie la realizarea indicatorilor de performanta ai acestuia, stipulati ca anexa la contractul individual de munca sau administrare incheiat ;
2. asigura si raspunde de cunoasterea de catre personalul subordonat a actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei in cadrul asigurarilor sociale de sanatate si de respectarea acestor dispozitii;
3. sa nu se refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu;
4. verifica aplicarea corecta de catre colectivul sectiei, a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultativa;
5. sa ia masuri specifice de informare a asiguratilor despre serviciile medicale oferite, despre modul in care sunt furnizate, verificand respectarea criteriilor de calitate elaborate de catre Colegiul Medicilor din Romania si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate ,pentru aplicare in sectiile unitatilor spitalicesti;
6. organizeaza la inceputul programului de lucru, raportul de garda in cadrul caruia se analizeaza evenimentele petrecute in sectie in ultimele 24 ore, stabilindu-se masurile necesare in acest sens;
7. programeaza activitatea tuturor medicilor din sectie;
8. controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatii, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor, conform prevederilor normelor metodologice de aplicare a Contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti;
9. organizeaza consulturile medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii/compartimente, laboratoare, in scopul stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului corespunzator;
10. urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unitatii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurari ;
11. controleaza, indruma si raspunde de aplicarea /respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale, se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor, participand trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
12. controleaza si asigura prescrierea justa a medicamentelor si evitarea poliprogmaziei, respectandu-se indicatiile Comisiei medicamentului;
13. raspunde de pastrarea, prescrierea, evidenta si eliberarea substantelor stupefiante;
14. raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei, face propuneri de dotare conform necesitatilor si normelor;
15. coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;
16. raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
17. organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
18. controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii a documentelor de spitalizare ;
19. controleaza modul de intocmire la iesirea din spital a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau dupa caz catre medicul de specialitate din ambulatoariul de specialitate, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
20. informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;
21. organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta a intregului personal al sectiei, a regulamentului intern al spitalului, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca a acestora;

22. controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie, controleaza permanent tinuta corecta a personalului din sectie;
23. intocmeste fisele de evaluare a performantei individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului;
24. verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce.
25. organizeaza, controleaza si raspunde pentru rulara activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
26. raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei;
27. furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne/externe pe linie de asigurare a calitatii;
28. este obligat sa obtina consimtamantul informat al pacientului inainte de efectuarea tratamentelor/manevrelor medicale;
29. are obligatia de a nu discrimina pacientii in acordarea asistentei medicale;
30. are obligatia monitorizarii implementarii planului de ingrijire al pacientului;

De asemenea indeplineste atributiile prevazute de legislatia in vigoare pentru prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale la nivelul spitalului, conform Ordinului Ministerului Sanatatii Publice nr. 1101/ 2016 si atributiile prevazute de legislatia in vigoare pentru gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale, conform Ordinului Ministerului Sanatatii Publice nr. 1226 / 2012, privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.

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

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.

Sectiunea a III - a: Atributiile celorlalte compartimente/sectie

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. Interneaza cazurile de urgenta precum si bolnavii prezentati cu billet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, 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 de Pneumoftiziologie Calarasi precum si autoritatile competente in caz de: incendiu, calamitate naturala survenite in timpul garzii si ia masurile imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele pe care le are la dispozitie.

10. La terminarea serviciului intocmeste “Raportul de garda” pe care il consemneaza in registrul destinat acestui scop. Raprtul de garda va contine succinct activitatea din spital pe durata garzii (prezentari, internari, transferari, decese, etc.) masurile luate, deficiente constatate in activitatea medicala, administrative si orice alte observatii considerate necesare, dupa caz.

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 următoarele atribuții în cazul în care a avut loc expunerea accidentală la produse biologice:

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

Atribuțiile medicului curant

Atribuțiile principale ale medicului curant sunt următoarele:

- 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 diferentiat, 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, balneari, 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 păstrate medicamente la patul bolnavului- recomandă alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al pacientului

Asistenta medicală șef de secție /coordonator secție

- este subordonată direct medicului șef/coordonator de secție și are în principal următoarele sarcini:
- îndruma și controlează întreaga activitate a personalului mediu sanitar și auxiliar sanitar;
- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor Regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- organizează, la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- participă la raportul de gardă al medicilor;
- însoțește medicul șef de secție la vizita, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine a tuturor indicațiilor date acestora de acesta;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire a secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și registraturii medicale;
- întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea potrivit indicațiilor medicale;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- controlează medicamentele de la "aparatură" și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- se îngrijeste de asigurarea instrumentalului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentalului și a tuturor măsurilor de aseptis și antisepsis, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei, se delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei șef;
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;-
- participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținătorii;
- organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul aflat în subordine.

Asistentul medical care lucrează în secțiile cu paturi are atribuții care decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

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

Atribuțiile asistentului medical în secțiile cu paturi sunt următoarele:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă 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 ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
- prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii;
- observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
- pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
- recolteaza probe biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului;
- raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului;
- observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie;
- administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc. , conform prescriptiei medicale;
- asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;
- pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
- participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;
- participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara;
- efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura;
- pregateste pacientul pentru externare;
- in caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- 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 personal;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta si apara drepturile pacientului;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine

Atributiile infirmierei

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 decesului 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;
- umplerea, golirea si dezinfectia rezervoarelor pentru apa potabila de rezerva sunt proceduri care se vor efectua la 48 de ore;
- 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, conform Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Infirmiera din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

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

Atribuții ingrijitoare

Ingrijitoarea – are următoarele atribuții:

1. Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scârilor, ferestrelor;
2. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului șef;
4. Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților;
5. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
6. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
7. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
8. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
9. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale ;
10. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
11. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
12. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
13. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare;
14. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului coordonator, medicului de gardă, asistentei șefe, în cazuri deosebite;
15. Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
16. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
17. Participă la instruirile periodice efectuate de asistenta șefă, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
18. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activitati ;
19. Respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatile sanitare;
20. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
21. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către medicul coordonator, medicul de gardă, asistenta șefă cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor pentru curatenie .

Conform Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale **ingrijitoarea pentru curățenie din unitățile sanitare are următoarele atribuții:**

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură

1. Farmacie

Atribuțiile farmacistului

- 1.organizeaza spatiul de munca dand fiecarei incaperi destinatia cea mai potrivita pentru realizarea unui flux corespunzator specificului activitatii;
- 2.raspunde de aprovizionarea farmaciei;
- 3.intocmeste planul de munca si repartizeaza sarcinile pe oameni in raport cu necesitatile farmaciei ;
- 4.informeaza noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale.
- 5.este indrumatorul/tutorele noului angajat pe perioada de proba.
- 6.organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse farmaceutice intrate in farmacie,precum si depozitarea si conservarea acestora in conditie corespunzatoare ;
- 7.colaboreaza cu unitatile sanitare din teritoriu in vederea asigurarii unui consum rational de medicamente si pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator ;

8. controleaza prepararea corecta si la timp a medicamentelor raspunde de modul cum este organizat si cum se exercita controlul calitatii medicamentelor in farmacie si urmareste ca acesta sa se elaboreze la timp si in bune conditii;
9. raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune ;
10. asigura masurile de protectia muncii, de igiena PSI si respectarea acestora de catre intreg personalul ;
11. participa la sedintele semestriale organizate in cadrul oficiilor farmaceutice respective in unitatatile sanitare ,pentru analiza cantitatii medicamentelor potrivit dispozitiilor MS;
12. colaboreaza cu conducerea medicala a unitatii sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente;
13. face parte din colectivul de conducere al institutiei sanitare in cadrul careia functioneaza –Consiliul medical;
14. face parte din comisia de farmacovigilenta a spitalului;
15. participa la raportul de garda.
16. supravegheaza si coordoneaza activitatea de eliberare a produselor farmaceutice conditionate si materialele sanitare de catre asistentul de farmacie;
17. asigura si raspunde de depozitarea, conservarea si gestionarea medicamentelor si stupefiantelor si psihotropelor;
18. participa la receptia cantitativa a medicamentelor si materialelor sanitare intrate in farmacie si efectueaza receptia calitativa a acestora;
19. verifica periodic, prin analize, calitatea medicamentelor si materialelor sanitare cu durata de conservare sau actiune terapeutica limitata in vederea preschimbării lor;

Aributiile asistentului de farmacie

1. asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medica mentelor si produselor farmaceutice;
2. elibereaza medicamente conform condicilor de prescriptii medicale si condicilor de aparat;
3. ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat;
4. verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor;
5. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
6. informeaza noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;
7. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
8. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
9. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie,
10. preia din sistemul informatic toate comenzile de medicamente si materiale sanitare transmise din sectiile spitalului si elibereaza produsele solicitate,
11. informeaza colectivul medical in cazul inexistentei produselor prescrise in vederea inlocuirii acestora cu alte produse medicamentoase recomandate de medicul curant,
12. ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului la cererea personalului medical din spital,
13. verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice,
14. participa la realizarea programelor de educatie si respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical,
15. desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului,
16. participa alaturi de farmacist la receptia cantitativa a medicamentelor,
17. aranjeaza medicamentele in rafturi conform regulilor stabilite- primul intrat- primul iesit in functie de serie si termen de valabilitate,
18. elibereaza medicamentele pe baza de condica de prescriptii medicale conform prevederilor legii,

2. Dispensarul TBC:

1. asigurarea asistentei medicale de monospecialitate precum si tratamentul bolnavilor TBC adulti si/sau copii;
2. asigurarea primului ajutor medical si a asistentei medicale de urgenta;
3. programarea bolnavilor la controalele periodice conform recomandarilor din Programului National de Control a Tuberculozei;
4. aplicarea masurilor specifice de prevenire si combatere a tuberculozei si a altor boli cornice respiratorii care sunt incadrate in sindroamele posttuberculoase;
5. organizarea depistarii active, prevenirii si combaterii tuberculozei pulmonare;
6. dispensarizarea pacientilor cu tuberculoza respiratorie si extrarspiratorie cu localizare mai ales intratoracica, precum si a unor persoane sanatoase supuse riscului crescut de imbolnavire tbc;
7. indrumarea medicilor de familie din dispensarele medicale arondate in acordarea asistentei medicale a populatiei in profilul T.B.C.;
8. deplasarea periodica a medicilor de specialitate la dispensarele de medicina de familie arondate Dispensarului TBC;
9. informarea permanenta a bolnavilor privind problemele medico - sanitare asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au pentru cunoastere si pastrarea propriei sanatați, potrivit prevederilor legale;
10. instituirea inregistrarilor in evidenta activa a tuturor cazurilor de tuberculoza;
11. consultarea si urmarirea tratamentului antituberculos pentru pacienti prin cabinetele de consultatii;
12. recoltarea de spute in camera speciala, pentru toti pacientii in curs de tratament antituberculos;
13. 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);
14. asigura asistenta ambulatorie de monospecialitate (pneumoftiziologie) bolnavilor cu afectiuni ne-TBC acute si cronice;
15. 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.;
16. 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;
17. asigura preluarea bolnavilor cu T.B.C. externati din spitale, sanatorii si continuarea tratamentului antituberculos in faza sa ambulatorie;
18. asigura evaluarea bacteriologica, radiologica si clinica a bolnavilor de tuberculoza in curs de tratament conform Programului National de Control al Tuberculozei;

19. organizează comunicarea cu rețeaua de medicină primară și colaborează cu aceasta în administrarea ambulatorie a tratamentului antituberculos, precum și în dispensarizarea activă a bolnavilor T.B.C. în curs de tratament;
20. asigură organizarea, desfășurarea și evaluarea activității de depistare a tuberculozei prin instituirea de activități specifice;
21. asigură expertizarea și confirmarea stării de sănătate sau boala pulmonară pentru toate categoriile de persoane la care se impune obligația controlului radiologic pulmonar conform legislațiilor în vigoare;

Atribuțiile medicului primar/specialist din cadrul dispensarului TBC

Medicul coordonator al dispensarului TBC

Organizează și răspunde de întreaga activitate a dispensarului de pneumoftiziologie teritorial.

1. Răspunde de implementarea măsurilor PNCT în teritoriu arondat DPF.
2. Asigură examinarea suspecților de TB care se prezintă la dispensarul de pneumoftiziologie din propria inițiativă, trimiși de medicii de familie sau alte eșaloane medicale, comunicând ulterior acestora rezultatul.
3. Asigură administrarea sub directă observare a tratamentului antituberculos recomandat bolnavilor cu TB.
4. Răspunde de înregistrarea corectă a bolnavilor în registrul de TB.
5. Cunoaște răspândirea infecției, grupele cu risc epidemiologic în rândul populației, indicatorii epidemiologici și dinamica teritorială a endemiei.
6. Efectuează consultații medicale de specialitate pentru angajare și control medical periodic persoanelor, cu sau fără contribuție personală a asiguratului.
7. Supervizează îndeplinirea atribuțiilor ce revin medicului de familie conform PNCT.
8. Efectuează comenzile de medicamente pe care le supune spre avizare coordonatorului județean al PNCT.
9. Monitorizează și evaluează activitățile PNCT din teritoriu.
10. Colectează, prelucrează și raportează datele cuprinse în sistemul informațional al PNCT.
11. Stabilește incapacitatea de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare.
12. Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare.
13. Colaborează cu alte instituții din teritoriu, care au responsabilități în realizarea Programului (conducerea spitalului, CJAS Calarasi, autoritățile locale, ONG-uri cu activitate în domeniu).
14. Participă la acțiunile de informare și instruire organizate în cadrul județului de către Unitatea Județeană de Evaluare și Coordonare a PNCT.
15. Indruma bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie, cu indicația conduitei terapeutice.
17. Recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită supraveghere și evaluare de medic specialist.

Atribuțiile asistentului medical de la dispensarul T.B.C.

1. asista medical la consultații și tratamente

2. păstrează și răspunde de documentele bolnavilor

3. administrează tratamentul sub directă observație, cu consemnarea fiecărei doze; semnalează medicului neprezentarea bolnavilor la tratament;

4. semnalează și raportează medicului orice reacție adversă la tratament;

5. instruieste bolnavul și supraveghează recoltarea probelor de spută;

6. urmărește controlul contactilor;

7. participă la acțiuni de educație sanitară;

8. desfășoară activitate cu precădere în focarul de tuberculoză;

9. participă la efectuarea anchetei epidemiologice; ține evidența focarelor de tuberculoză;

10. se deplasează imediat la domiciliul bolnavilor care au lipsit de la tratament, ducându-le priza de medicamente omisă; în cazul în care nu îl găsește întocmește note informative și solicită sprijinul autorităților, respectiv ale poliției, pentru prezentarea bolnavilor la tratament;

11. colaborează strâns cu medicul de familie;

12. participă activ la tratamentul bolnavilor sub directă observație;

13. la solicitarea, execută și alte sarcini de serviciu în limita competențelor sale profesionale.

14. efectuează ancheta socială și epidemiologică după caz în primele trei zile după luarea în evidență a bolnavului;

15. întocmește și păstrează evidența bolnavilor și a focarelor, efectuează vizite pe teren, completează fișele anchetelor, raportul de activitate zilnică și situațiile statistice;

16. participă activ la acțiunile de depistare, prevenire și combatere organizate;

17. indrumă toți contactii depistați pentru controlul periodic;

18. supraveghează aplicarea tratamentelor de întreținere a bolnavilor, instruieste familia și colectivitatea pentru asigurarea condițiilor optime de viață și de muncă;

19. colaborează cu toți factorii care pot contribui sub diferite forme la prevenirea și combaterea bolilor în specialitatea în care lucrează;

20. urmărește și supraveghează modul în care bolnavii aflați în munca se adaptează la condițiile create de întreprindere sau instituție, felul în care se respectă recomandările comisiilor de expertizare și recuperare a capacității de muncă, măsurile de protecție a muncii față de acești bolnavi;

20. intervine prin organele de asistență socială teritoriale pentru rezolvarea unor probleme social-economice ale bolnavilor și pentru întocmirea formelor de internare în unități de asistență socială;

3. Laboratorului de Analize Medicale

Laboratorul medical asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor și oricăror alte prestații medico-sanitare specifice profilului de activitate a spitalului.

În vederea organizării în cele mai bune condiții a activității de recoltare, ambalare, transport, transmiterea rezultatelor, interpretarea în comun a cazurilor deosebite, modernizarea în dinamică, instruirea personalului sanitar pentru a cunoaște posibilitățile de exploatare și condițiile tehnice de recoltare și efectuare a acestora, laboratorul medicale colaborează permanent cu secțiile cu paturi;

Asistentul medical din Laboratorul Analize Medicale are în principal următoarele atribuții:

1. să efectueze analizele medicale conform listei de analize avizate anual de Consiliul Medical;

2. să recepționeze produsele sosite pentru examenul de laborator și să le înregistreze corect;

3. să redacteze corect și să distribuie la timp rezultatele examenelor efectuate;
4. să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
5. să nu utilizeze materialele și instrumentele de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
6. să pastreze în condiții proprii reactivii de laborator;
7. să monitorizeze temperatura și umiditatea din spațiile laboratorului și din echipamentele de răcire;
8. să anunțe conducerea pentru a lua măsurile necesare atunci când constată defecțiuni la aceste echipamente, defecțiuni ce pot modifica rezultatele analizelor;

In domeniul IAAM laboratorul are următoarele atribuții:

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- c) șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- d) șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- e) șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- f) șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- h) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multirezistenți;
- j) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- k) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- l) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- m) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- n) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța;

Atribuțiile coordonatorului laboratorului de analize medicale

1. organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
2. repartizează sarcinile personalului sanitar din subordine, îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;
3. execută împreună cu întreg colectivul pe care-l conduce examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi;
4. analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitatativi ai muncii medicale din laborator;
5. controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;
6. gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
7. controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;
8. verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în secțiile spitalului, modul de recoltare pentru analize;
9. colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi, în vederea stabilirii modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;
10. urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;

4. Laboratorul de Radiologie și Imagistica Medicală

Laboratorul de radiologie și imagistica medicală deservește atât spitalul cât și Ambulatoriul de specialitate al spitalului. În cadrul laboratorului de radiologie și imagistica medicală se vor respecta următoarele dispoziții:

1. obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
2. obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
3. neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
4. efectuează examene radiologice în laborator;
5. colaborează cu medicii în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
6. organizează și utilizează corespunzător filmoteca;
7. aplică măsuri pentru prevenirea iradierilor bolnavilor și personalului din laborator;
8. se asigură de obținerea avizelor CNCAN pentru aparatura din dotare;

Atribuțiile asistentului de la laboratorul de radiologie

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
- la indicația medicului asigură pregătirea pacientului:
 - psihică – informează pacientul asupra investigației radiologice, asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic;
 - fizică – poziționare specifică tipului de investigație;

- supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării.
 - verifică starea de funcționare a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora, starea casetelor radiologice, spălarea mașinii automate de dezvoltare a filmelor radiologice, pregătirea substanțelor de dezvoltare și verifică modul de colectare a soluțiilor de dezvoltare reziduale conform normelor de Protecție a Mediului;
 - efectuează examene radiologice (radiografii) conform prescripției medicului, (alege filmul, delimitează fasciculul de raze folosit, execută radiografia) și dezvoltă filmul radiologic;
 - poziționează pacientul pentru examenul scopic și îl supraveghează pe tot parcursul examinării;
 - manevrează aparatul radiologic, supraveghează poziția pacientului pe tot parcursul investigației;
 - semnalează medicului orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie;
 - acordă primul ajutor în caz de urgență;
 - pregătește soluțiile necesare fiecărei etape al procesului de dezvoltare a filmelor (soluții de dezvoltare, fixare, etc.);
 - răspunde de aprovizionarea și gestionarea cu substanțe și materiale specifice laboratorului de radiologie (soluții de dezvoltare, de fixare, de contrast, dezinfectanți, etc.);
 - asigură curățarea periodică a casetelor și a mașinii de dezvoltat;
 - păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
 - înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe coperțile filmelor;
 - păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile, înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
 - asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
 - păstrează evidența la zi a filmelor, CD consumate;
 - atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.
 - în exercitarea profesiei, asistentul medical radiologie are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat
 - participă la toate formele de pregătire profesională și de instruire organizate pentru perfecționarea profesională;
 - participă la redactarea materialelor de informare, sinteză și raportare, conform reglementărilor și a solicitărilor;
 - întocmește și raportează lunar/ anual serviciilor financiar contabil și statistică, situația examenelor radiologice (cu și fără plată);
 - întocmește și raportează lunar la ISP București și trimestrial la DSP Calarasi situația expusilor profesional;
 - utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele radiologice din dotare;
 - respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
 - poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei, protecției radiologice și a aspectului personal;
 - respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului, respectă și apără drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
 - se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Respectă prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare cu modificările și completările ulterioare.

5. **Camera de Garda**

Atribuțiile asistentului de la camera de garda

1. examinează imediat trierea medicală epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
2. asigură primul ajutor și acordă asistentă medicală calificată până când bolnavul ajunge în secție;
3. înregistrează pacienții care se prezintă la Camera de gardă în registrul de consultații
4. deschide foaie de observație în soft și completează datele pacientului în FO (cântărire, pacienți, TA, AV, SaO₂, etc.), completează fișele de consimțământ, luând acordul pacientului
5. efectuează explorări funcționale EKG, spirograme
6. la recomandarea medicului specialist efectuează tratament injectabil sau per oral
7. dirijează pacienții la laboratorul de investigații radiologice
8. duce FO la serviciul statistică pentru înregistrare
9. dirijează pacientul către garderobă apoi la secția unde este internat
- 10. deschide foaie de observație și completează datele pacientului la spitalizarea de zi**
11. recoltează sânge pentru probele biologice, completează formularele, duce probele la laboratorul de analize medicale
12. asigură recoltarea probelor biologice pentru efectuarea testelor Covid la personalul angajat și pacienți, asigurându-se de transportul corespunzător al probelor
13. aduce rezultatele de la laborator și le trece în F.O
14. scrie condica de medicamente pentru pacienții cu internare de zi
15. ridică medicamentele de la farmacie și le administrează pacienților
16. completează certificatele medicale
- 17. înregistrează consulturile interdisciplinare, face raportarea lunară a acestora**
18. la recomandarea medicului recoltează spută pentru examen BK, completează formularele și duce recipientele cu spută la laborator
19. asigură trusa de urgență, verifică termenul de valabilitate al medicamentelor conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății Publice;
20. respectă normele de igienă muncii în unitate conform legislației în vigoare;
21. imbaiază bolnavii, dezinfectează și deratizează bolnavii și efectele;
22. asigură transportul și tratamentul pe durata transportului pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
23. respectă normele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ord. 1101/2016;
24. ține evidența zilnică a mișcării bolnavilor, asigură comunicarea locurilor libere unităților ambulatorii arondate;
25. răspunde de executarea tuturor celorlalte sarcini trasate de șeful ierarhic;
26. răspunde de gestionarea inventarului luat în primire și de corecta evidențiere și păstrare;

- 27.raspunde de aplicarea corecta a normelor de protectia muncii conform prevederilor Legii nr. 319/2006;
- 28.respecta regulamentul intern;
- 29..respecta procedurile operationale si de sistem ale SMC;
- 30.este obligat sa obtina consimtamantul informat al pacientului inainte de efectuarea tratamentelor/manevrelor;
31. are obligatia de a nu discrimina pacientii in acordarea asistentei medicale;

6.Spitalizare de zi

Atributii spitalizare zi

- 1.Organizeaza si coordoneaza activitatea medicala privind spitalizarea de zi, verifica corectitudinea datelor inregistrate in foile de spitalizare de zi;
- 2.Asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor, informatiilor si documentelor;
3. Efectuează consultul de specialitate , în vederea diagnosticării și stabilirii tratamentului adecvat;
- 4.Inregistreaza in registrul de consultatii foaia de observatie și completează datele pacientului;
- 5.La recomandarea medicului specialist efectueaza toate investigatiile necesare pentru completarea Foi de observatie spitalizare de zi;
- 6.Administrare tratament injectabil /pastile la recomandarea medicului;
- 7.Se inchide foaia de spitalizare de zi, se elibereaza documentele necesare pacientului (bilet de trimitere, scrisoare medicala, reteta, recomandare oxigen, etc);
- 8.Transmite foaia de observatie spitalizare de zi la serviciul statistică pentru înregistrare.

Sectiunea a IV - a: Atributiile Ambulatoriului de Specialitate

1. prezinta informari periodice privind activitatea desfasurata, propuneri privind organizarea si programul de consultatii;
- 2.primeste si acorda sprijin prin consultatii de specialitate pentru stabilirea diagnosticului si a indicatiilor terapeutice;
- 3.trimite probe sau dupa caz, bolnavii pentru efectuarea analizelor sau investigatiilor necesare in vederea stabilirii diagnosticului, primind rezultatele analizelor solicitate;
- 4.trimite comunicari privind necesarul de formulare si rechizite, probleme de PSI, pastrarea documentelor secrete, documentelor de securitate si sanatate in munca, facand propuneri pentru lucrari de intretinere, pastrarea si manipularea documentelor generate;
- 5.transmite date pentru completarea nomenclatoarelor de produse tehnico – medicale din import si autohtone cu necesarul pentru anul urmator, precum si date privind necesarul de mobilier si inventar moale; primeste informatii in legatura cu planul de aprovizionare cu diferite materiale;
- 6.transmite comunicari privind miscarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe; primeste indicatori de eficienta economica;
- 7.transmite fisele de pontaj si date privind indeplinirea sarcinilor, aprecierile anuale, materiale cu propuneri de promovare, recompensare, propuneri pentru programul de perfectionare a pregatirii profesionale ;
- 8.sarcinile personalului din ambulatoriu de specialitate sunt prevazute in fisa de post.

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

Atributiile statisticianului

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 (, HOSPITAL MANAGER, 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 DSP Calarasi, CJAS Calarasi, Ministerul Sanatatii, INCDS Bucuresti si alte organe abilitate;
- introduce in softul destinat acestoira concediile medicale eliberate de catre medicii din spital, dispensarul tbc si ambulatoriu integrat de spital si raporteaza lunar la CASJ Calarasi;
- clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti pe grupe de boli, pe sectii, pe ani;
- 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.

Sectiunea a V - a: Atributiile compartimentelor functionale

1. Compartiment Resurse Umane-referent de specialitate este subordonat managerului si are ca obiect de activitate aplicarea legislatiei in domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea si perfectionarea profesionala a resurselor umane din cadrul unitatii.

Principalele atributii ale Compartimentului de Resurse Umane sunt:

- 1.asigura intocmirea documentatiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numarului de posturi, a regulamentului de organizare si functionare si a statutului de functiuni;
- 2.efectueaza lucrari privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca, precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii;
- 3.urmareste intocmirea si actualizarea, de catre conducatorii de compartimente, a fiselor de post si asigura gestionarea lor conform prevederilor legale;
- 4.gestioneaza procesul de realizare a evaluarii si intocmirea rapoartelor / fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- 5.stabileste si actualizeaza salariile de incadrare si celelalte drepturi salariale conform negocierilor pentru personalul din cadrul unitatii;
- 6.asigura introducerea in baza de date a informatiilor referitoare la personal si actualizeaza baza cu datele noilor angajati;
- 7.opereaza toate modificarile privind functia, salariul si alte sporuri salariale pe baza contractelor de munca;
- 8.intocmeste si actualizeaza Registrul de Evidenta a Salariatilor;
9. calculeaza vechimea in specialitate si vechimea in munca la incadrare;
10. executa lucrarile de normare a personalului aplicand criteriile de normare din normativele in vigoare;
- 11.fundamenteaza fondul de salarii necesar personalului din unitate in vederea intocmirii proiectului de Buget de Venituri si Cheltuieli;
12. intocmeste lucrarile de salarizare si de promovare lunar;
- 13.stabileste salariile de baza ale personalului contractual ca urmare a evaluarii anuale;
- 14.asigura operarea programarilor si efectuarii concediilor de odihna ale angajatilor;
- 15.intocmeste formalitatile in vederea acordarii de concedii cu / fara plata si tine evidenta acestora;
- 16.elibereaza la cerere adeverinte privind calitatea de salariat care atesta vechimea in munca sau drepturile salariale;
- 17.executa la termenul precizat, orice alta lucrare repartizata de catre conducerea unitatii privind problemele specifice serviciului de resurse umane;
- 18.intocmeste statele de functiuni pentru aprobare, propuneri pentru programul de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului incadrat;
- 19.transmite dari de seama statistice si alte date solicitate privind completarea documentelor statistice;
- 20.primeste materiale cu propuneri de promovare, sanctionare ori diminuare a salariului, propuneri pentru programul de perfectionare profesionala, foile de pontaj;
21. intocmeste statele de plata in vederea efectuarii platilor si retinerilor legale;
- 22.atributiile de serviciu ale personalului din cadrul compartimentului de resurse umane sunt trecute in fisa de post.

Atribuțiile Secretar dactilograf

- 1.Executarea lucrărilor de registratura generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea);
- 2.Lucrări de corespondență primită și emisă de unitate, lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea/redactarea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază;
- 3.Atribuții de documentare: detectarea surselor interne și externe, selectarea materialului; prezentarea materialelor rezultate sub formă de tabele, scheme, statistici, etc.,
- 4.Zilnic, raspunde la telefon, face legatura în biroul managerului dar și în celelalte compartimente / secții, trimite faxuri ori de câte ori este solicitată;
- 5.Înregistrează toate documentele care intră/ ies din instituție în Registrele de intrări – ieșiri, le prezintă managerului pentru rezoluție;
- 6.Preia de la manager documentele si le distribuie conform rezoluției date de către acesta, pe bază de semnătură, la rubrica speciala din Registrele de corespondență internă (corespondență director financiar contabilitate, corespondență director medical, corespondență secretariat);
- 7.Înregistreaza facturile primite prin poștă,curierat, etc. în Registrul Intrări, le prezintă managerului pentru rezoluție și le distribuie către directorul financiar contabil/compartimentul contabilitate, pe bază de semnătură prin Registrul de corespondență director financiar contabil;
- 8.Comunica managerului telefoanele primite in lipsa acestuia si le înregistrează;
- 9.Înregistrează documentele primite de la poștă în Registrul de intrări , le prezintă managerului pentru rezoluție si le distribuie conform rezoluției date de către acesta, pe baza de semnătură, la rubrica specială din Registrul de corespondență secretariat.
- 10.Completează borderoul pentru poștă, întocmeste lunar fișa decont apoi le distribuie împreună cu facturile aferente fiecărui borderou către biroul de contabilitate pe bază de semnătură.
- 11.Verifică, primește si transmite corespondența electronică (e-mail);
- 12.Verifică site-ul ANMCS, informează conducerea asupra noutăților apărute, postează de cate ori este nevoie documente in secțiunea – Spitalul de Pneumoftiziologie Călărași
- 13.Xerocopiaza si tehoredacteaza documente necesare pentru bună funcționare a spitalului, in special documentele administrative la solicitarea managerului sau a celorlalte compartimente;
- 14.Ștampilează toate documentele care ies din unitate (scrisori medicale, bilete de trimitere, contracte, adrese, adeverințe, etc);
- 15.Ocazional, redactează in format electronic documente indicate de către manager;
- 16.Înscrie pacienți / angajați / alte persoane pentru audiențe la manager în Registrul de Audiențe;
- 17.Asigură menținerea ordinii si liniștii în secretariat;
- 18.Preia zilnic/ saptamanal presa scrisă;
- 19.Anunță managerul in legatură cu persoanele care asteaptă in secretariat în vederea unei întâlniri cu acesta;
- 20.La solicitarea managerului desfașoară activitate de protocol;

21. Intocmește referatul de necesitate pentru materialele de birotică necesare pentru buna funcționare a secretariatului și a managerului spitalului;
22. Urmărește condica de reclamații și sugestii;
23. Înregistrează documentele cu circuit intern (referate, note, procese verbale, etc.) în Registrul de Intrări;
24. Actualizează baza de date privind datele de contact ale instituțiilor, persoanelor fizice sau juridice cu care colaborează spitalul;
25. Responsabil cu strângerea documentelor produse de unitate și transmiterea către administratorul site-ului pentru postare/actualizare;
26. Clasarea documentelor, organizarea și asigurarea unei bune funcționări a arhivei secretariatului /conducerii, păstrarea în bune condiții și ordine a arhivei pe o perioadă de 2 ani, în cadrul biroului, predarea, pe baza de proces verbal, arhiva care depășește perioada de 2 ani, către responsabilul arhivei;
27. Obligativitatea de îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile Codului muncii, a oricaror alte sarcini date de șeful ierarhic superior și de conducerea unității.
28. Are obligația perfecționării și pregătirii profesionale;
29. Respectă circuitul documentelor aprobat de managerul unității.

2. Compartiment financiar- contabilitate/ economist este subordonat managerului și directorului financiar contabil

Principalele atribuții ale compartimentului contabilitate sunt:

1. organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile supranormative fără mișcare sau cu mișcare lentă;
2. asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a darilor de seamă contabile;
3. participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;
4. asigurarea îndeplinirii periodice a condițiilor mijloacelor materiale și legale privind încadrarea sau numirea gestionarilor, constituirea garanțiilor materiale și reținerea ratelor;
5. asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
6. exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
7. întocmirea studiilor de perfecționare a pregătirii profesionale privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
8. întocmirea studiilor privind costurile comparative pe diversi indicatori cum ar fi zilele de spitalizare, pat efectiv ocupat / un bolnav, analiza amănunțită a cauzelor care determină diferențe și propunerea eliminării celor subiective;
9. analizarea și pregătirea din punct de vedere economic a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și banesti puse la dispoziția unității, precum și luarea măsurilor necesare;
10. transmite comunicări privind primirea și înregistrarea mijloacelor fixe din dotare, primește documentații privind dotarea cu mijloace fixe;
11. transmite darile de seamă contabile, propuneri de casare mijloace fixe, informări cu privire la activitatea desfășurată, situația pagubelor, primește metodologii, instrucțiuni, aprobări și avize;
12. prezintă informări privind activitatea desfășurată, propuneri de organizare, sancționare, diminuarea retributiei;
13. transmite informații în legătură cu nivelul creditelor aprobate, volumul creditelor confirmate, rezultatul inventarierii periodice și controalelor privind concordanța dintre condicile de medicamente și foile de observație clinice generale, primește comunicări privind mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
14. transmite indicații și îndrumări metodologice privind activitatea de contabilitate, planul de perfecționare profesională;
15. transmite centralizatoarele privind creditarea furnizorilor și celelalte conturi de persoane, documentații privind imputarea pagubelor, primește situația platilor și cheltuielilor efectuate (contul de execuție și note contabile);
16. transmite informații privind volumul creditelor aprobate și consumate, rezultatele inventarierii, primește date privind mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, situația consumului de combustibil, propuneri de casare, indicații privind problemele de PSI, SSM, păstrarea și manipularea documentelor generate;
17. transmite informații privind analizele economice și situații contabile efectuate;
18. atribuțiile de serviciu ale personalului din cadrul compartimentului contabilitate sunt trecute în fișa de post.

3. Compartiment Aprovizionare/Achiziții/Transport – inginer/economist/operator control date I este subordonat managerului.

Principalele atribuții ale compartimentului aprovizionare și transport sunt:

1. întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;
 2. încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
 3. asigurarea aprovizionării unității cu materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
 4. recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor primite de la furnizor;
 5. întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport a materialelor și utilizarea mijloacelor de transport;
 6. transmite necesarul de aprovizionare, propuneri, norme stoc, informări, dari de seamă, primește extrase de balanță, repartitii, aprobări, avize, indicații și instrucțiuni;
 7. transmite comenzi, specificații, capacitățile de transport necesare pentru aprovizionare, primește contracte de livrare, acte adiționale și materiale contractate;
 8. primește date privind necesarul de aprovizionat pe secție, servicii, compartimente, comenzi pentru executarea unor transporturi;
 9. transmite informații privind resursele și stadiul de aprovizionare, propuneri pentru elaborarea de studii de organizare, pentru programul de perfecționare profesională;
 10. transmite informații pentru problemele de PSI, SSM, păstrarea și manipularea documentelor generate;
 11. transmite date privind livrările necorespunzătoare sau cu întârziere;
 12. atribuțiile de serviciu ale personalului din cadrul compartimentului aprovizionare - transport sunt trecute în fișa de post.
- Magazinerul/gestionar - are următoarele atribuții:
- este obligat ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor;

- va cere in scris conducatorul 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 necesita 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;
- 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;
 - 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.

4. Compartiment Administrativ – este subordonat Managerului.

Principalele atributii ale compartimentului tehnic, administrativ si deservire sunt:

Atributii inginer:

- organizeaza si raspunde de functionarea in bune conditii a serviciului de paza
- organizeaza si raspunde de functionarea in bune conditii a activitatii de transport

- organizeaza si raspunde de functionarea in bune conditii a spalatorii
- organizeaza si raspunde de functionarea in bune conditii a compartimentului tehnic, intretinere, reparatii, protectia muncii si PSI
- intocmeste graficul de lucru al personalului din subordine si pontajul lunar
- intocmeste (elaboreaza) atributiile personalului din subordine si urmareste realizarea lor
- intocmeste necesarul de materiale si piese de schimb pentru reparatii curente 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 din cadrul compartimentului administrativ
- verifica si vizeaza lunar caietele de lucru intocmite pentru fiecare meserie unde sunt consemnate lucrarile de intretinere efectuate
- centralizeaza cerintele sectiilor, pentru reparatii in regim de urgenta si fundamenteaza documentatia tehnico-economica pentru lucrarile propuse spre executare
- urmareste verificarea la timp si in bune conditii a aparaturii medicale si utilajelor din dotare conform contractelor de service incheiate cu furnizorii
- actualizeaza si tine evidenta dispozitivelor medicale conform prevederilor legale
- actualizeaza registrul mijloacelor fixe conform legislatiei in vigoare, raspunde de conservarea si manipularea corespunzatoare a mijloacelor fixe si tinerea evidentei acestora pe locuri de folosinta
- urmareste obtinerea si actualizarea autorizatiilor de functionare a aparaturii din dotare (O.T.D.M.)
- urmareste obtinerea si actualizarea autorizatiilor de functionare (autorizatii C.N.C.A.N) a aparaturii radiologice
- centralizeaza (la data depunerii facturii de catre firma de catering) si verifica concordanta numarului de portii cuprinse in avizele de insotire ale furnizorului cu numarul de portii cuprinse in foaia zilnica de miscare a bolnavilor internati transmisa de spital.
- urmareste depunerea de catre firma de catering a meniului saptamanal, si afisarea acestuia pe sectii
- vizeaza pentru realitate, legalitate si regularitate facturile de servicii, precum si cele de achizitii a bunurilor
- participa la elaborarea fiselor posturilor angajatilor din subordine, le actualizeaza ori de cate ori este nevoie, evaluand personalul din subordine conform standardelor de performanta stabilita
- verifica consumurile de carburantii si lubrifiantii, cheltuielile pentru piesele de schimb ale mijloacelor de transport, si situatiile privind alimentariile si consumurile de carburanti (pentru fiecare mijloc de transport) pana in data de 10 ale lunii curente pentru luna precedenta
- elibereaza foile de parcurs fiecarui conducator auto zilnic, raspunde de buna functionarea mijloacelor de transport
- respecta cu strictete normele de protectia muncii si P.S.I.;
- respecta Regulamentul intern al spitalului si programul de activitate;
- respecta circuitul documentelor aprobat de managerul unitatii
- are obligatia perfectionarii si pregatirii profesionale
- are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor, informatiilor, activitatilor, structurii si organizarii unitatii
- raporteaza lunar la Biroul Vamal Calarasi conform Codului fiscal situatia centralizatoare privind achizitiile /consumul de produse accizabile
- responsabil cu introducerea si raportarea inventarelor privind emisiile de poluanti in admosfera catre Agentia de Mediu Calarasi

Spalatorie

Atributiile spalatoresii 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.

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

Aceste atributii sunt:

- intocmeste graficul 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 institutiile 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 - are urmatoarele atributii:

- 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 gospodarire 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 csi 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 lucrrarilor 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.

Fochist - centrala termica- are urmatoarele atributii:

- 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 nearse;
- 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 efectuarii 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:

- 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.;
- instalatiile, utilajele, elementele 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 subsamblele 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 subsansamblelor 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 feronerie 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;

Portarul - atributiile 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 legitimeze 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 obtinesc 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

- 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 neconcordante 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 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;

Zugravul – are următoarele atribuții:

- Executa lucrări de întreținere și reparații constând în zugrăveli interioare și exterioare, zidarie, aplicare de gresie si faianta, vopsitorii pereți, tâmplărie, mobilier și instalații etc.;
- Răspunde de calitatea lucrarilor si de utilizarea eficienta a materialelor încredințate;
- Preia periodic de la compartimentul administrativ spre rezolvare problemele specifice si se ocupa de rezolvarea acestora in timp util;
- Completeaza in caietul personal de activitate lucrarile repartizate si executate pe care le prezinta sefului ierarhic pentru avizare, inainte de inceperea lucrarilor ridica de la magazia spitalului, materialele necesare executarii lucrarilor repartizate;
- Dupa terminarea lucrării semneaza in caietul personal si preda lucrarea cantitativ si calitativ catre imputernicitul sectiei/ compartimentului unde a executat lucrarea de intretinere si evidentiaza materialele folosite;
- Își organizează locul de muncă astfel incat prin activitatea desfasurata sa nu stanjeneasca buna desfasurare a actului medical;
- Raspunde de materialele primite si inventarul din dotare precum si de patrimoniul institutiei;
- Asigură buna gospodărire a materialelor eliberate pentru diferite lucrări, răspunzând cantitativ de folosirea lor corespunzătoare, surplusul restituindu-se;
- Indeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici superiori in limita competentelor.

5. Biroul de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate

Biroul de managementul calitatii serviciilor medicale in cadrul **SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE CALARASI** este organizat dupa cum urmeaza:

- 1(un) post medic – sef birou
- 1(un) post referent de specialitate
- 1(un) post referent
- 1(un) post referent de specialitate

REGULAMENT PRIVIND ACTIVITATEA STRUCTURII DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE

Art.1 Prezentul Regulament are drept scop descrierea activitatilor in structura de management al calitatii serviciilor de sanatate in conformitate cu prevederile Ordinului nr 1312/250/2020.

Structura de management al calitatii serviciilor de sanatate are rol in organizarea, planificarea, coordonarea si monitorizarea activitatilor privind asigurarea si imbunatatirea continua a calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.

Art.2 Structura de management al calitatii serviciilor de sanatate desfășoară următoarele activități principale:

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

Art.3 Structura de management al calitatii serviciilor de sanatate este condusă de un responsabil cu managementul calitatii, denumit în continuare RMC.

Art.4 Îndeplinește funcția de RMC persoana desemnată de conducătorul unității ca responsabil al structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate.

Art.5 RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare și are următoarele atribuții principale:

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

Art.6 RMC participă, fără drept de vot, la ședințele Comitetului Director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calitatii din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calitatii serviciilor de sanatate și siguranței pacientului.

Art.7 **Medicul încadrat în structura de management al calitatii serviciilor de sanatate are următoarele atribuții principale:**

- a)** monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- b)** monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- c)** elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- d)** monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

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

Art.8 Referentul/Referentul de specialitate încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

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

Art.9 Structura de management a calitatii serviciilor medicale intocmeste rapoarte semestriale care le prezinta Comitetului Director cu privire la activitatea desfasurata .

Sectiunea a VII-a Consilii/Comisii / Comitete constituite la nivelul spitalului

I. Consiliul Medical.

- (1). Atribuțiile și competențele consiliului medical se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.
- (2). În cadrul spitalului se organizează consiliul medical, format din medicii șefi de compartimente și secții asistent medical-secretar în baza prevederilor din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Ordinul Ministrului Sănătății nr. 863/30 iunie 2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor.
- (3). Consiliul medical este numit prin decizia managerului spitalului.
- (4). Președintele consiliului medical este directorul medical al spitalului.

Atribuțiile Consiliul Medical sunt următoarele:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului ;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
 2. face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
 3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
 4. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu biroul de management al calitatii serviciilor de sanatate și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului;
5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
 6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
 7. înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
 8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/compartiment și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
 9. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
 10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

11. înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

12. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;

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

14. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri complexe care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

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

16. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente ;

17. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

18. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

19. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

20. îmbunătățește standardele clinice și a modelele de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție al pacienților;

21. monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

II. Compartimentul de Prevenire și Limitare a Infecțiilor Asociate Asistenței medicale (CPLIAM) desfășoară activități antiepidemice având ca obiectiv prevenirea și combaterea infecțiilor asociate (IA) la nivelul spitalului.

Conform Ordinului MS nr. 1101/2016 atribuțiile Comitetului sunt:

a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) propune Managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;

d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) organizează activitatea 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 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 la laboratorul externalizat 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, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaj epidemiologic și investigații paraclinice necesare;

x) supravegherea consumului de antibiotice în spital și raportează la Comitetul Director și Consiliul Medical ;

y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică, 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, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

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

Atribuții specifice membrii Comitetului:

1. Medic sef/ coordonator de secție/ compartiment.

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 multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu 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.

2. Atribuțiile medicului curant.

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 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;

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

3. Asistent medical Sef /Asistent coordonator

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 asistentului sef pe spital necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările comp. 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 și distribuirea alimentelor ;

i) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;

i) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința asistentului sef pe spital ;

l) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;

m) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

n) 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;

o) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;

p) 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;

- q) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- r) semnalează medicului șef de secție și/sau asistentului șef pe spital cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- s) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- t) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- t) 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;
- u) 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;
- v) 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;
- x) 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

4. Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:

- 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 comp. 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.

6.. Director financiar contabil

- 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.

7. Medic epidemiolog

- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate din spital;
- solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate, condiție a autorizării sanitare de funcționare;
- organizează activitatea CPLIAAM pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate al spitalului;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție asociată;
- răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul CPLIAAM;
- asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
- elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; distribuirea alimentelor;
- întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție asociată, privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în spital, decontaminarea mediului fizic și curățenia din zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții asociate ;
- elaborează "istoria" infecțiilor asociate din spital, cu concluzii privind cauzele apariției focarelor.
- coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii compartimentelor de specialitate, a Ghidului de prevenire a infecțiilor asociate
- colaborează cu șefii compartimentelor medicale pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor asociate, în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
- verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
- organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
- colaborează cu coordonatorul laboratorului pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiogramelor;
- solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;
- supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare și dezinfectie;
- supraveghează și controlează activitatea de distribuire a alimentelor ;
- supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale spitalului, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului;
- supraveghează și controlează respectarea în compartimentele medicale a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile asociate ;

- supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor asociate ;
- răspunde prompt la informația primită din compartimentele medicale și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată;
- dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații necesare;
- 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;
- coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul sau colectivul de supraveghere și control al infecțiilor asociate .
- raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor asociate, prezintă activitatea profesională specifică în fața Consiliului Medical și a Consiliului de conducere;

Atribuțiile medicului epidemiolog responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- 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);
- 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.

III. Comisia de arbitraj

Comisia este numită prin decizie a Managerului.

Comisia de arbitraj are următoarele atribuții:

- la cererea partilor, asigură organizarea arbitrajului;
- în cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată comisiei de arbitraj în componenta de mai sus;
- dezbate în cadrul comisiei aspectele de drept deosebite ivite în practica arbitrală;
- tine evidența practicii arbitrale;
- face propuneri privind îmbunătățirea organizării și desființării arbitrajului din spital;
- îndeplinește orice alte atribuții ce îi sunt conferite prin Regulamentul de soluționare a cauzelor arbitrale al comisiei.

IV. Comisia multidisciplinară pentru analiza cazurilor complexe

Atribuțiile acestei comisii, stabilite prin decizie sunt:

- Prezentarea și analiza zilnică a cazurilor complexe, stabilite de către medicul curant;
- Definirea diagnosticului principal și a diagnosticilor secundare ale pacientului respectiv;
- Agrearea unui plan terapeutic
- Monitorizarea evoluției și ajustarea tratamentului funcție de informațiile suplimentare primite pe parcursul spitalizării

Pentru fiecare caz internat în spital considerat complex, **medicul curant**, cu consimțământul pacientului sau, după caz, al persoanei imputernicite, **va solicita intrunirea comisiei multidisciplinare;**

Medicii care fac parte din comisia multidisciplinară evaluează clinic pacientul și primesc toate informațiile medicale existente despre pacient;

Pregătirile necesare fiecărui caz sunt discutate în cadrul comisiilor de către **medicii spitalului și experții invitați;**

În urma fiecărei analize au loc schimburi de informații și discuții tematice care duc la luarea unei decizii comune definitivând un plan eficient de tratament;

Luarea și comunicarea deciziei finale aparține medicului care l-a organizat;

Dacă opinia majorității medicilor participanți la un consult organizat în aceste condiții diferă de a medicului care a organizat consultul, pacientul ori, după caz, persoana imputernicita vor fi informați.

V, Comisia de analiza a decesului:

Comisia de analiza a decesului are următoarele atribuții principale:

- analizează și cercetează cauzele de deces în spital, precum și calitatea serviciilor și îngrijirilor medicale acordate până la deces;
- evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomopatologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;
- întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată, pe care le prezintă Managerului;
- realizează statistici ale deceselor din spital evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;
- comisia se întrunește ori de câte ori intervine un deces în spital;

În vederea pregătirii lucrărilor comisiei, secretarul acesteia se ocupă de completarea dosarului de deces, care cuprinde :

- Referatul medical privind îngrijirile medicale acordate și modul în care s-a produs decesul ;
- Copie de pe fișa medicală a pacientului ;
- Copie de pe fișa de observație a pacientului ;
- Copie de pe certificatul constatator al decesului ;
- Copie de pe raportul de necropsie .

Pentru fiecare deces analizat se întocmește proces-verbal ce cuprinde concluziile privind cauza decesului, modul de acordare a serviciilor și îngrijirilor medicale și propuneri de măsuri.

Concluziile formulate privind modul de acordare a serviciilor si ingrijirilor medicale constituie secret de serviciu.

VI.Comisia Medicamentului:

(1). Comisia se numeste prin decizie a Managerului

Comisia de medicamente, înființată în temeiul disp. din Titlul XVII- Medicamentul din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

Comisia de medicamente are următoarele atribuții:

- avizează necesarul de medicamente pentru includerea acestora în Planul Anual de Achiziții Publice ;
- analizează și avizează necesitatea și oportunitatea achiziției medicamentelor care nu sunt utilizate de regula în cadrul spitalului;
- analizează semestrial și ori de câte ori este cazul, situația consumului de medicamente, pe care o prezintă Comitetului Director;
- analizează consumul de medicamente pe compartimentele din spital și propun măsuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase;
- întocmește fișele pentru raportarea spontană a reacțiilor adverse la medicamente;
- analizează periodic, o dată pe lună, prin sondaj, câte 5 foi de observație din fiecare secție/compartiment al spitalului;
- analizează justificarea tratamentului din FOCG alese și sesizează conducerea spitalului asupra situațiilor de polipragmazie, recomandare abuzivă a unui medicament;
- în situația în care se constată un consum abuziv de medicamente, solicită medicului curant justificarea acestuia și analizează aceste justificări;
- redactează un proces verbal de sedință în care consemnează rezultatele activității;
- participă la introducerea ghidurilor de practică medicală și a protocoalelor terapeutice;
- elaborează Fișa de prescriere a antibioticului;

VII .Comisia pentru stupefiante

Responsabilitățile comisiei sunt următoarele:

- trimestrial va verifica modul de pastrare a stupefiantelor, evidenta circuitul personalului care ridica si transporta aceste medicamente;
- conform planificarii prezinta conducerii spitalului informatii privind respectarea legislatiei, evidenta si gestionarea stupefiantelor;
- consemneaza in procesul verbal toate constatările facute si va informa conducerea spitalului despre aceste constatari;

VIII. Comisia de Disciplină:

Comisia de Disciplină a spitalului este numita prin decizie a Managerului

Comisia de disciplina efectueaza cercetarea disciplinara prealabila, avand urmatoarele atribuții :

- convocarea în scris a salariatului în vederea luării unei note explicative
- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită.
- analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare.
- comportarea generală la serviciu a salariatului
- verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat
- administrarea probelor doveditoare (declarații de martori, acte doveditoare).
- precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau alte reglementări, care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înalțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinara se aplica.
- propune sancțiuni ce urmează a fi analizate și aprobate în Comitetul Director al spitalului.

IX .Comitetul de Securitate și Sanatate în Munca:

(1). Comitetul se numeste prin decizie a Managerului:

Comitetul de securitate și sănătate în muncă va avea următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de SSM și planul de prevenire și protecție;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii și alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind SSM, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMITETULUI DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art. 1. Angajatorul are obligația să asigure întrunirea Comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

Art. 2. Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către Președinte și secretar (cu consultarea reprezentanților lucrătorilor) și este transmisă membrilor Comitetului de securitate și sănătate în muncă, Inspectoratului Teritorial de Muncă Calarasi cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru întrunirea comitetului.

Art. 3. Secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.

Art. 4. La fiecare întrunire secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.

Art. 5. Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu dintre numărul membrilor săi.

Art. 6. Comitetul de securitate și sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.

Art. 7. Secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.

Art. 8. Secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

Art. 9. Atribuțiile comitetului de securitate și sănătate în muncă:

Comitetul de securitate și sănătate în muncă va avea următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de SSM și planul de prevenire și protecție;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii și alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind SSM, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art. 10. Obligațiile angajatorului referitoare la Comitetul de securitate și sănătate în muncă:

- a) Angajatorul trebuie să furnizeze Comitetului de securitate și sănătate în muncă toate informațiile necesare, pentru ca membrii acestuia să își poată da avizul în cunoștință de cauză.
- b) Angajatorul trebuie să prezinte, cel puțin o dată pe an, Comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor.
- c) Angajatorul trebuie să transmită raportul prevăzut la alin. (1), avizat de membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă, în termen de 10 zile, Inspectoratului Teritorial de Muncă.
- d) Angajatorul trebuie să supună analizei Comitetului de securitate și sănătate în muncă documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime.
- e) Angajatorul trebuie să informeze Comitetul de securitate și sănătate în muncă cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate, măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim-ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor.
- f) Angajatorul comunică Comitetului de securitate și sănătate în muncă punctul sau de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicină a muncii, serviciului intern sau extern de prevenire și protecție, asupra plângerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă și modul în care serviciul intern sau extern de prevenire și protecție își îndeplinește atribuțiile.
- g) În cazul în care angajatorul nu ia în considerare propunerile Comitetului de securitate și sănătate în muncă, conform atribuțiilor prevăzute la art. 12, trebuie să motiveze decizia sa în fața comitetului; motivația va fi consemnată în procesul-verbal.

Art. 11. Funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă:

- a) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se întrunește cel puțin o dată pe trimestru.
- b) Ordinea de zi este stabilită de către Președinte și Secretar cu consultarea reprezentanților lucrătorilor și este transmisă membrilor Comitetului de securitate și sănătate în muncă cu cinci zile înainte de data stabilită pentru ședință.
- c) La fiecare întrunire se va încheia un proces-verbal care se va semna de către participanți.
- d) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor săi și ia hotărâri cu votul a două treimi din numărul celor prezenți.
- e) În cazul în care există divergențe între membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă, aceștia motivează în scris, în termen de două zile de la data întrunirii, iar Președintele va decide cu privire la divergențele apărute.

X. Comitetul pentru Situatii de Urgenta

Comitetul pentru situatii de urgenta are urmatoarele atributii:

- elaborează planul de acțiune pentru situații special și asistența medical în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și altesituații de criză
- tine legatura operationala cu Comitetul pentru Situatii de Urgenta Calarasi /Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta in situatii de urgenta in vederea gestionarii acestora conform competente;
- organizeaza si functioneaza pentru prevenirea si gestionarea situatiilor de urgenta, asigurarea si coordonarea resurselor umane, materiale, financiare si de alta natura necesarere stabilirii starii de normalitate.
- asigura managementul situatiilor de urgenta pe nivelul domeniului de competenta, dispunand de infrastructura si de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medical
- identifica, inregistreaza si evaluateaza tipurile de risc si factorii determinant ai acestora, instiintarea factorilor interesati, avertizarea populatiei, limitarea, inlaturarea sau contracararea factorilor de risc, precum si a efectelor negative si a impactului produs de evenimentele exceptionale respective;
- actioneaza, in timp oportun, impreuna cu structurile specializate in scopul prevenirii agravarii situatiei de urgenta, limitarii sau inlaturarii, dupa caz, a consecintelor acesteia.

Principiile managementului situatiilor de urgent sunt:

- a) previziunea si prevenirea;
- b) prioritatea protectiei si salvarii vietii oamenilor;
- c) respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului;
- d) asumarea responsabilitatii gestionarii situatiilor de urgenta de catre autoritatile administratiei publice;
- e) cooperarea la nivel national, regional si international cu organism si organizatii similare;
- f) transparent activitatilor desfasurate pentru gestionarea situatiilor de urgenta, astfel incat acestea sa nu conduca la agravarea efectelor produse;
- h) operativitatea, conlucrarea active si subordonarea ierarhica a componentelor Sistemului National.

Pe durata situatiilor de urgenta sau a starilor potential generatoare de situatii de urgenta se intreprind, in conditii lelegii, dupa caz, actiuni si masuri pentru:

- avertizarea populatiei, institutiilor si agentilor economici din zonele de pericol;
- punerea in aplicare a masurilor de prevenire si de protective specific tipurilor de risc
- interventia operativa in functie de situatie, pentru limitarea si inlaturarea efectelor negative;
- acorda de asistenta medicala de urgenta;
- informeaza prin centrul operational Calarasi privind starile potential generatoare de situatii de urgenta si iminenta amenintarii acestora;
- evaluateaza situatiile de urgenta produse;
- stabilesc masuri si actiuni specific pentru gestionarea acestora si urmaresc indeplinirea lor;
- informeaza comitetul judetean asupra activitatii desfasurate;
- indeplinesc orice alte atributii si sarcini stabilite de lege sau de organisme si organele abilitate.

XI. Comisia de implementare si analiza a rezultatelor utilizarii protocoalelor si ghidurilor de practica

Atributii:

1. Elaborarea protocolului de practica, terapeutic sau de diagnostic si tratament, algoritmul de diagnostic corespunzatoare ghidului de practica
2. Evaluarea situatiei actuale, prina naliza de tip SWOT si prin evidentierea urmatoarelor aspecte:
 - o modelul actual al practicii medicale.
 - conditiile locale:
 - personalul
 - sistemele
 - structurile
 - influentele interne si externe
 - posibilele bariere si facilitati in vederea implementarii
3. Pregatirea participantilor si a modului de implementare a ghidului sau protocolului, prin organizarea de intalniri cu tot personalul din sectie si prezentarea protocoalelor elaborate
4. Supunerea protocoalelor avizarii Consiliului Medical si, ulterior, aprobarii de catre conducerea spitalului
5. Promovarea folosirii ghidului de practica si protocoalelor elaborate prin pliante, note interne, prezentari ale ghidului de practica
6. Intocmirea unui plan pentru procesul de implementare.
7. Monitorizarea aplicarii planului de implementare, modificarea planului
Evaluarea progreselor prin audituri, la termene regulate si analiza lor in cadrul echipei.
8. Evaluarea impactului si revizuirile ghidurilor sau protocoalelor implementate, modificari supuse avizarii Consiliului Medical si aprobarii Comitetului Director.

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

XII. Comisii de receptie constituite la nivelul spitalului:

- A) Comisia de receptie medicamente
- B) Comisia de receptie materiale sanitare
- C) Comisia de receptie materiale intretinere
- D) Comisia de receptie rechizite/ papetarie

Atributii ale comisiilor de receptie:

Procesul de receptie implica urmatoarele operatii:

- a) Verificarea documentelor.
- b) Verificarea vizuala a integritatii lotului (deteriorari datorate transportului).
- c) Verificarea identitatii si marimii lotului (receptia cantitativa).
- d) Inregistrarea (incarcarea in gestiune) a bunurilor receptionate.
- e) Receptia marfurilor

XIII. Consiliul Etic:

Consiliul se numește prin decizie a Managerului;

Atribuțiile Consiliului Etic în conformitate cu Ordinul MS nr. 1502/2016

- 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:
 - cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - 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 intern 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.

Atribuții specifice membrilor din Consiliul 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 sunt următoarele:

- 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.

XIV. Comisia pentru biocide

Responsabilitățile comisiei sunt următoarele :

- a) stabilește tipurile de biocide necesare spitalului în funcție de riscul epidemiologic;
- b) evaluează documentația tehnică;
- c) elaborează instrucțiunile de lucru pentru biocidurile utilizate în spital ;
- d) instruește personalul cu privire la folosirea biocidelor;
- e) verifică utilizarea corectă a biocidelor conform instrucțiunilor de lucru.

XV Echipa de gestionare a riscurilor (EGR)

EGR din cadrul spitalului are în componența totii secții de sectoare de activitate.

Echipa de gestionare a riscurilor va analiza în cadrul ședințelor sale riscurile majore identificate de membrii acesteia, respectiv acele riscuri care pot conduce la nerealizarea obiectivelor generale ale spitalului ; va propune acțiuni de diminuare a efectelor manifestării riscurilor.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR

Art. 1. Atribuțiile Echipii de gestionare a riscurilor sunt următoarele:

- implementează, împreună cu structurile organizatorice din cadrul spitalului, Standardul referitor la managementul riscurilor;
- coordonează, monitorizează și îndrumă metodologic structurile organizatorice din cadrul spitalului în ceea ce privește managementul riscurilor;
- analizează situația riscurilor identificate și evaluate de către conducătorii structurilor organizatorice din cadrul spitalului, inclusiv cele asociate funcțiilor sensibile și a funcțiilor considerate ca fiind în mod special expuse la corupție;
- analizează și dezbate în cadrul ședințelor, pe baza formularelor de alertă la risc, actualizarea riscurilor de la nivelul structurilor organizatorice;
- ia măsurile necesare pentru întocmirea Registrului riscurilor;
- stabilește măsurile de control necesare pentru administrarea riscurilor, măsuri care se transmit structurilor organizatorice;
- elaborează anual și monitorizează Planul de implementare a măsurilor de control al spitalului ;
- revizuieste periodic procedura de sistem privind managementul riscurilor;
- analizează și aprobă informarea transmisă de către Secretarul Echipii de gestionare a riscurilor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul structurilor organizatorice, precum și a stadiului măsurilor de control incluse în planul de implementare a acestora;
- raportează Comisiei de monitorizare asupra desfășurării procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, pe baza raportărilor anuale;
- actualizează Regulamentul de organizare și funcționare a Secretarului Echipii de gestionare a riscurilor;
- participă la programe de pregătire profesională în domeniul managementului riscurilor, precum și implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Art. 2. Ședințele Echipii de gestionare a riscurilor din cadrul spitalului se desfășoară după cum urmează:

- ședințele se desfășoară în baza convocării și a ordinii de zi transmise cu 5 (cinci) zile lucrătoare înainte de data ședinței membrilor săi, la inițiativa președintelui echipei;
- echipa își desfășoară activitatea pe baza prezentului Regulament de organizare și funcționare, aprobat de către manager;
- echipa se întrunește semestrial în prima decadă a ultimei luni a fiecărui semestru, la inițiativa președintelui sau de câte ori se consideră necesar;
- deciziile echipei se iau prin consensul membrilor prezenți;
- în situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți;
- în cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este decisiv;
- deciziile echipei au caracter obligatoriu și sunt consemnate într-un proces-verbal al întâlnirii;
- procesul-verbal al ședinței va fi redactat de către secretarul echipei și comunicat membrilor acesteia în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data ședinței;
- punctele aflate pe ordinea de zi care nu sunt discutate în ședința în care au fost propuse pot fi amânate pentru următoarea ședință.

Art. 3. Președintele Echipii de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:

- stabilește modul de organizare și de lucru al echipei în funcție de Regulamentul de organizare și de funcționare al acesteia, dar și de volumul și complexitatea riscurilor;
- emite ordinea de zi a ședințelor Echipii de gestionare a riscurilor;
- asigură conducerea ședințelor Echipii de gestionare a riscurilor;
- verifică modul de implementare a măsurilor de control incluse în Planul de implementare a măsurilor de control al spitalului;
- în lipsa președintelui, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către un alt membru al echipei, numit în acest sens de către președinte.

Art. 4. Secretarul Echipii de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:

- elaborează Registrul riscurilor la nivelul spitalului , prin centralizarea registrelor riscurilor întocmite la nivelul structurilor organizatorice, și îl actualizează anual;
- elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul structurilor organizatorice, dar și pe baza planului de implementare a măsurilor de control, o informare care se discută și se analizează pentru a fi transmisă spre aprobare Comisiei de monitorizare;
- redactează procesele-verbale ale ședințelor, care cuprind dezbaterile privind riscurile și măsurile de control stabilite, și le comunică membrilor echipei în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data ședinței;
- centralizează, la nivelul spitalului, măsurile de control stabilite în cadrul ședințelor Echipii de gestionare a riscurilor, transmise pentru implementare structurilor organizatorice, într-un plan de implementare a măsurilor de control în vederea urmăririi implementării lor;
- actualizează planul de implementare a măsurilor de control la nivelul spitalului și elaborează o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor în vederea analizării în cadrul Echipii de gestionare a riscurilor și transmiterii spre analiză și aprobare Comisiei de monitorizare.

XVI. Comisia pentru analiza DRG

Responsabilitățile comisiei sunt următoarele :

- a) analizează toate cazurile nevalidate, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor compartimentului de Statistică pentru raportarea acestora spre revalidare;
- b) analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate;
- c) instruieste permanent personalul medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.;

d) implementează, sistematizează, prelucrează și evaluează măsurile pentru creșterea numărului cazurilor care beneficiază de spitalizare de zi în conformitate cu Ordinul Casei Naționale a Asigurărilor de Sănătate;

e) urmărește concordanța între indicii de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare.

Comisia D.R.G. se va întruni ori de câte ori este nevoie, în funcție de specificul cazurilor, dar nu mai puțin o dată pe trimestru. Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei D.R.G. vor fi înaintate spre analiză Consiliului Medical.

XVII. Echipa de audit clinic

Atribuțiile echipei de audit clinic sunt cele prevăzute în Regulamentul de audit clinic

Coordonatorul echipei de audit clinic este responsabil de:

a) constituirea echipei de audit clinic ;

b) elaborarea regulamentului de lucru al echipei de audit clinic;

c) stabilirea planului și programului anual al echipei de audit clinic;

d) elaborarea raportului anual de activitate al echipei de audit clinic;

e) elaborarea chestionarului de evaluare al comp;

f) aprobarea planului de audit și informarea persoanelor responsabile de implementare cu privire la acest plan;

g) desemnarea responsabilităților fiecărui auditor pentru analizarea și evaluarea unei anumite probleme, sfere de activitate etc.;

h) elaborarea raportului de audit;

i) înregistrarea neconformităților și a măsurilor corective și prezentarea rapoartelor de audit și altor documente de activitate ale echipei de audit clinic Managerului spitalului.

XVIII. Comisia de scoatere din uz a obiectelor de inventar, mijloacelor fixe

Comisia are următoarele atribuții:

a) să verifice obiect cu obiect și să se convingă că activele fixe/bunurile materiale de natura obiectelor de inventar propuse pentru scoaterea din funcțiune/declarare îndeplinesc condițiile pentru scoaterea din uz;

b) să întocmească documentația tehnică - notă privind starea tehnică a activelor fixe propuse pentru scoaterea din funcțiune, notă justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale, actul constatator al avariei, devize pentru reparații;

c) să întocmească procesele-verbale de scoatere din funcțiune a activelor fixe/de declarare a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar, pe compartimente de activitate și niveluri de competențe;

d) să urmărească existența detaliilor, părților componente și a altor elemente ale bunurilor respective. În cazul în care acestea au fost pierdute, înstrăinate sau lipsesc datorită unor cauze imputabile, bunurile respective se resping de la casare și se propune efectuarea cercetării administrative;

e) să stabilească destinația materialelor re folosibile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

f) să asigure executarea operațiunii de casare propriu-zisă potrivit normelor tehnice în vigoare și să stabilească părțile componente, piesele, detaliile și materialele re folosibile care trebuie să fie recuperate;

Casarea activelor fixe/bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar se execută, de regulă, la unitatea / instituția publică în a cărei evidență sunt bunurile respective.

Activele fixe/bunurile materiale de natura obiectelor de inventar existente în afara unitatii / instituției publice se pot casa acolo unde se află, cu aprobarea ordonatorului de credite.

Contabilul ce ține evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar și gestionarii participă la lucrările comisiei, având obligația de a prezenta valorile materiale și a da relații și explicații.

Gestionarul participă la lucrările comisiei, având obligația de a prezenta valorile materiale și a da relații și explicații.

Operațiunile de dezmembrare, demontare, desfacere, tăiere, spargere, ardere și alte modalități de casare a activelor fixe/bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar se fac astfel încât obiectul să își piardă forma inițială, cu excepția ansamblurilor, subansamblurilor, pieselor componente și materialelor re folosibile, la care se asigură recuperarea integrală.

Ansamblurile, subansamblurile, piesele de schimb sau alte materiale re folosibile rezultate în urma operațiunii de casare se identifică, iar cantitatea se stabilește prin cântărire, numărare, măsurare, după caz.

Materialele care nu se pot valorifica sau folosi în cadrul unitatii / instituției publice ori care nu se pot transfera către alte unitati / instituții publice se distrug. Această operațiune se consemnează în procesul -verbal încheiat de comisia de casare. Rezultatul operațiunii de casare se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de casare.

Prin campaniile naționale organizate de primării sau prin operatorii de salubritate, deșeurile de echipamente electrice și electronice vor fi colectate și transportate în punctele de colectare.

Predarea - primirea se va face pe baza unui proces-verbal de predare - primire, încheiat între unitatea / instituția publică și operatorul de salubritate.

Operațiunea de casare se finalizează prin scăderea din evidența contabilă a activelor fixe/bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar respective.

Scăderea bunurilor materiale casate și a materialelor consumate cu ocazia dezmembrării și distrugerii se operează în evidența contabilă pe baza procesului-verbal de casare aprobat de ordonatorul de credite, la valoarea contabilă.

CAPITOLUL VI - Structuri functionale cu atributii in implementarea si monitorizarea bunelor practici de utilizare a antibioticelor

1. Sectii/Compartimentele medicale

2. Director Medical

3. CPLIAAM

4. FARMACIE

Rolul structurilor medicale de monitorizare a bunelor practici in utilizarea antibioticelor

COMPARTIMENTELE MEDICALE : Elaborarea de protocoale in antibioterapie.

MANAGER - Raspunde de consumul antibioticelor in spital.

MEDIC NUMIT PRIN DECIZIE/ DIRECTORUL MEDICAL- Raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in spital .

CPLIAAM - organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistentei medicale și a consumului de antibiotice din spital;

FARMACIST SEF:

- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe compartimentele unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe secții/compartimente, calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Anumite obiective strategice în crearea de măsuri de control a administrării de antibiotice în spitale au fost identificate și s-a dovedit că urmărirea realizării treptate a acestora duce la o optimă scădere a rezistenței la antibiotice, precum și la o reducere a costurilor și mortalității efective în infecții.

La nivel de unitate sanitară spitalicească acestea sunt:

1. Crearea de protocoale de administrare a antibioticelor
2. Optimizarea selecției antibioticelor și a duratei terapiei în infecții
3. Îmbunătățirea administrării de antibiotice prin măsuri educaționale și administrative
4. Crearea de sisteme de evaluare și monitorizare a rezistenței la antibiotice
5. Controlul aderenței la protocoalele stabilite și al efectului acestora asupra rezistenței la antibiotic.

CAPITOLUL VII - Regulament privind regimul de păstrare a FOCG a pacientului în perioada spitalizării:

- FOCG sunt păstrate în siguranță, cu respectarea secretului profesional, în locuri special amenajate și securizate;
- Întocmirea FOCG va începe la Biroul de Internări și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.
- Foaia de observație este completată de medicul curant și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv medicii care acordă consultările de specialitate.
- Asistenții sefi/coordonatori verifică asistenții de salon care trebuie să efectueze trierea documentelor medicale și atasarea lor în FOCG a pacientului în funcție de identitatea pacienților și în ordinea efectuării investigațiilor.
- Este obligatorie consemnarea în timp real în FOCG a evoluției stării de sănătate a pacientului și a tuturor indicațiilor terapeutice.
- Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în FOCG este obligatorie.
- În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a foii de observație, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

CAPITOLUL VIII. - Obținerea consimțământului informat al pacientului

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

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

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

Medicul curant/ asistentul medical, răspund atunci când nu obțin consimțământul informat al pacientului sau al reprezentanților legali ai acestuia, cu excepția cazurilor în care pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, datorită situației de urgență.

Atunci când reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, medicul, asistentul medical pot solicita autorizarea efectuării actului medical autorității tutelare sau pot acționa fără acordul acesteia în situații de urgență, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului.

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

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

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

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

În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.

În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

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

Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

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

CAPITOLUL IX. Obligația personalului medical de a respecta principiul nediscriminării pacienților în acordarea asistenței medicale

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

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

Elemente definitorii pentru respectarea principiului nediscriminării :

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

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

Constituie contravenție, conform OG. 137/2000 republicată, dacă fapta nu intra sub incidența legii penale, discriminarea unei persoane fizice, a unui grup de persoane din cauza apartenenței acestora ori a persoanelor care administrează persoana juridică, la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a persoanelor în cauza prin:

a) refuzarea accesului unei persoane sau unui grup de persoane la serviciile de sănătate publică;

b) alegerea medicului de familie, asistenta medicală, asigurările de sănătate, serviciile de urgență sau alte servicii de sănătate;

Constituie circumstanțe agravante: discriminarea unui pacient pe teme de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, gen, orientare sexuală, opinie, apartenența politică, convingeri, avere, origine socială, vârstă, dizabilitate, boala cronică necontagioasă sau infecție HIV/SIDA;

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

CAPITOLUL X. Accesul neîngrădit al pacienților / aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări:

Pacienții, aparținătorii și vizitatorii acestora au acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

În fiecare secție/compartiment este obligatoriu să existe un registru de sugestii, reclamații și sesizări care se găsește la asistenta coordonatoare.

Pacienții, aparținătorii sau vizitatorii acestora în situația în care au o sugestie sau o nemulțumire, vor aduce la cunoștință acest lucru asistentei de salon care le va sugera să - și menționeze opinia în scris, în registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

Registrul de sugestii, reclamații și sesizări va fi luat de la asistenta coordonatoare, de către asistenta de salon și va fi pus la dispoziția pacientului sau aparținătorului care și-a exprimat dorința de a face o reclamație sau sugestie.

După ce pacientul sau aparținătorul completează în registru sugestia sau reclamația menționându-și numele sau petiția făcută (nu pot fi luate în considerare reclamațiile anonime), asistenta de salon înapoiază registrul de sugestii, reclamații și sesizări asistentei coordonatoare care îl va prezenta la raportul de gardă pentru a se lua măsurile necesare pentru rezolvarea nemulțumirilor pacienților.

Sugestiile făcute de pacienți, aparținători sau vizitatori vor fi analizate de medicul coordonator împreună cu colectivul medical pentru a crește calitatea îngrijirilor medicale, sau, după caz, vor fi aduse la cunoștința conducerii pentru a dispune măsurile necesare.

CAPITOLUL XI Libertatea de deplasare a pacientului

Pe perioada internării, pacientul respectă regulile formulate de spital, iar deplasarea pacientului în interiorul spitalului pentru diverse explorări sau investigații se face însoțit de personal medical (asistent medical/ infirmieră, după caz).

Este interzis accesul pacientului în zonele cu afisaj : „ accesul strict interzis”.

CAPITOLUL XII: DISPOZITII FINALE

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii de la data aprobării acestuia și trebuie respectate de întreg personalul care își desfășoară activitatea în spital.

Sefii de secții/compartimente medicale, servicii răspund de organizarea specifică a compartimentului pe care îl conduc și de îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine.

De asemenea, aceștia, împreună cu celelalte persoane cu atribuții de conducere sunt obligați să analizeze periodic activitatea desfășurată la locurile de muncă pe care le conduc sau coordonează și să propună modificarea fișei postului în vederea asigurării unei distribuiri cât mai echilibrate cu sarcini de serviciu a întregului personal, ținând cont și de normele generale de organizare și funcționare a unităților sanitare.

La încadrarea unei noi persoane, seful compartimentului de muncă va pune la dispoziția acesteia, pentru studiu, regulamentul de organizare și funcționare și fișa postului, pe care va semna pentru luare la cunoștință.

Alte dispoziții generale ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare sunt:

- spitalul dispune de stampila și sigla proprie;
- spitalul are arhiva proprie în care păstrează toate documentele care-i atestă activitatea, conform normelor legale;
- tinuta obligatorie este echipament de lucru/protecție și ecuson care conține numele complet și calificarea persoanei respective;
- pe perioada concediului de odihnă se va asigura continuitatea activității cu același program de lucru conform competențelor din fișa de post;
- întregul personal angajat are obligația păstrării confidențialității față de terți privind datele de identificare și îngrijirile acordate fiecărui caz;
- personalul medical beneficiază de pregătire profesională continuă în mod organizat;
- personalul are obligația de a informa pacienții în legătură cu procedurile ce urmează a se efectua;
- este obligatorie respectarea dreptului asiguratului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consultații interdisciplinare;
- informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

- informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia;
 - consultatiile se acorda nediscriminatoriu pacientilor care se adreseaza spitalului;
- Regulamentul de Organizare si Functionare poate fi modificat si completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii din unitate le impun.
- Nerespectarea acestui Regulament de Organizare si Functionare atrage sanctiuni conform Codului Muncii si a reglementarilor in vigoare.

**PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ**

CONSILIER, Florica VÎLCU